

# **NOFC**

## **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE**

**CURS 2024-2025**



 **ESCOLA NARCÍS  
MONTURIOL**  
ROSES

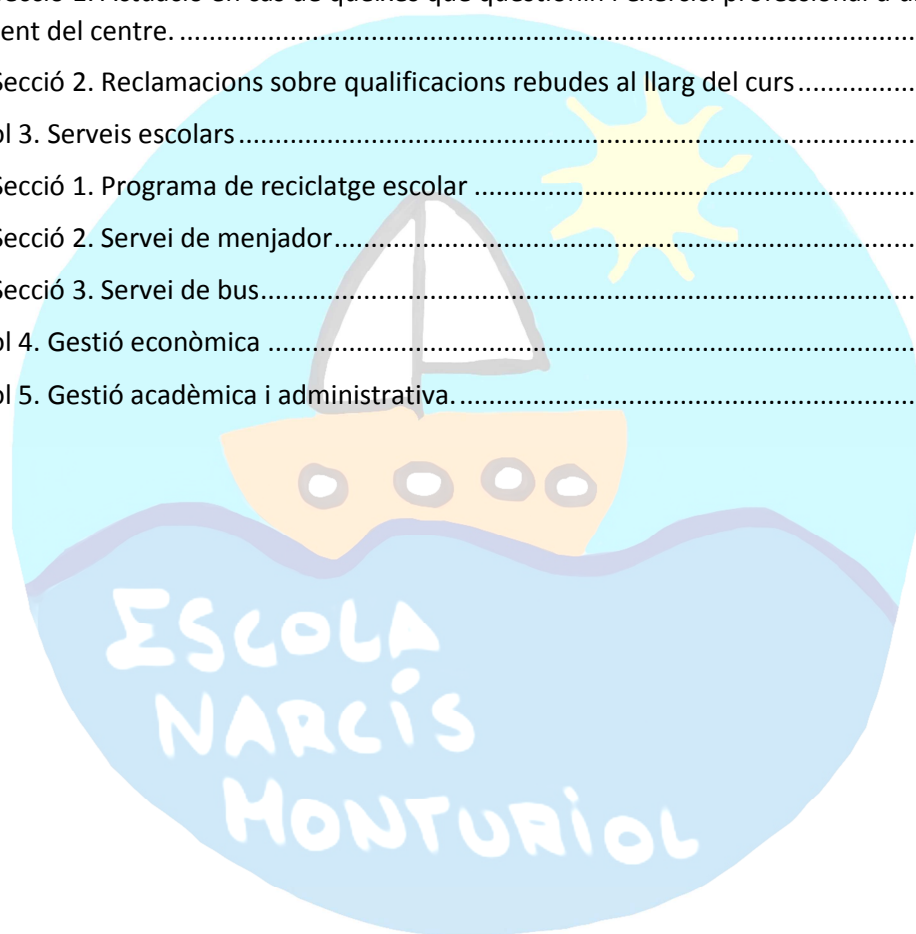


## **ÍNDEX**

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TITOL I. INTRODUCCIÓ .....</b>                                                                | <b>4</b>  |
| <b>TITOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE .....</b>            | <b>5</b>  |
| Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.....                                                  | 5         |
| — Secció 1. Director/a .....                                                                     | 5         |
| — Secció 2. Cap d'Estudis.....                                                                   | 7         |
| — Secció 3. Secretari/ària .....                                                                 | 8         |
| Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació .....                                              | 9         |
| — Secció 1. Consell Escolar .....                                                                | 9         |
| — Secció 2. Claustre .....                                                                       | 11        |
| Capítol 3. Equip directiu .....                                                                  | 13        |
| Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació.....                                               | 14        |
| — Secció 1. Coordinador/s de cicle.....                                                          | 14        |
| — Secció 2. Coordinador/s digital.....                                                           | 15        |
| — Secció 3. Coordinador/a LIC (Llengua i cohesió).....                                           | 16        |
| — Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals.....                                                | 16        |
| <b>TITOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....</b>                                        | <b>17</b> |
| Capítol 1. Organització del professorat.....                                                     | 17        |
| — Secció 1. Equips docents/ de cicle .....                                                       | 19        |
| — Secció 2. Comissions d'avaluació .....                                                         | 20        |
| — Secció 3. Comissions o equips de treball .....                                                 | 21        |
| Capítol 2. Atenció a la diversitat .....                                                         | 24        |
| Capítol 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.....                                  | 26        |
| Capítol 4. Acció i coordinació tutorial .....                                                    | 26        |
| Capítol 5. Mestres especialistes .....                                                           | 28        |
| Capítol 6. Altres. Deures o feines per fer a casa .....                                          | 31        |
| <b>TITOL IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE .....</b>                                                  | <b>32</b> |
| Capítol 1. Drets i deures dels alumnes.....                                                      | 32        |
| — Secció 1. Admissió i matriculació dels alumnes.....                                            | 32        |
| — Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes .....                                                | 32        |
| — Secció 3. Drets i deures dels alumnes.....                                                     | 33        |
| Capítol 2. Drets i deures dels i de les mestres .....                                            | 36        |
| — Secció 1. Drets i deures dels i de les mestres .....                                           | 36        |
| — Secció 2. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars ..... | 40        |
| — Secció 3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells .....                                     | 40        |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| — Secció 4. Permisos d'absència i llicències .....                              | 41        |
| — Secció 5. Substitucions dels mestres .....                                    | 41        |
| Capítol 2. Drets i deures de les famílies (mares, pares i tutors legals) .....  | 42        |
| — Secció 1. Drets i deures de les famílies (mares, pares i tutors legals) ..... | 43        |
| Capítol 3. L'associació de familiars d'alumnes (AFA) .....                      | 44        |
| Capítol 4. Carta de compromís educatiu .....                                    | 46        |
| Capítol 5. Drets i deures del personal PAS i PAE .....                          | 47        |
| — Secció 1. Del personal d'administració i serveis (PAS) .....                  | 48        |
| — Secció 2. Del personal d'atenció educativa (PAE) .....                        | 53        |
| Capítol 6. Queixes i reclamacions .....                                         | 56        |
| — Secció 1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia .....      | 57        |
| — Secció 2. Actuació de la direcció del centre davant l'escrit .....            | 57        |
| — Secció 3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació .....         | 58        |
| Capítol 7. Conductes contràries a les normes de convivència .....               | 59        |
| — Secció 1. Normes generals .....                                               | 59        |
| Capítol 8. Convivència en els espais de l'escola .....                          | 61        |
| — Secció 1. La convivència a l'aula .....                                       | 61        |
| — Secció 2. Els espais comuns .....                                             | 62        |
| Capítol 9. Resolució de conflictes .....                                        | 64        |
| — Secció 1. Mediació .....                                                      | 64        |
| <b>TÍTOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE .....</b>                                   | <b>65</b> |
| Capítol 1. Aspectes general .....                                               | 65        |
| — Secció 1. Horaris del centre .....                                            | 65        |
| — Secció 2. Entrades i sortides .....                                           | 66        |
| — Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en les entrades al centre .....  | 67        |
| — Secció 4. Sortides i excursions .....                                         | 68        |
| — Secció 5. Visites dels pares .....                                            | 70        |
| — Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars .....                    | 70        |
| — Secció 7. Temps d'esbarjo .....                                               | 72        |
| — Secció 8. Absències .....                                                     | 73        |
| — Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat .....            | 75        |
| — Secció 10. Seguretat, higiene i salut .....                                   | 75        |
| — Secció 11. Admissió d'alumnes malalts .....                                   | 77        |
| — Secció 12. Comunicació família-escola .....                                   | 77        |
| — Secció 13. Documents d'inici de curs .....                                    | 79        |
| — Secció 14. Actuació en cas d'accidents .....                                  | 79        |

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>TÍTOL VII NORMATIVA DEL CENTRE .....</b>                                                                  | <b>80</b> |
| Capítol 1. Normes del convivència.....                                                                       | 80        |
| — Secció 1. Normativa del centre referent a la millora de la convivència. ....                               | 80        |
| — Secció 2. Actuacions en el cas d'un mal comportament de l'alumne. ....                                     | 81        |
| — Secció 3. Aniversaris .....                                                                                | 82        |
| — Secció 4. Aparells electrònics i joguines .....                                                            | 82        |
| — Secció 5. Normes d'ús dels espais .....                                                                    | 82        |
| Capítol 2. Queixes i reclamacions. ....                                                                      | 83        |
| — Secció 1. Actuació en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional d'un/a docent del centre. .... | 83        |
| — Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions rebudes al llarg del curs.....                                 | 84        |
| Capítol 3. Serveis escolars.....                                                                             | 84        |
| — Secció 1. Programa de reciclatge escolar .....                                                             | 84        |
| — Secció 2. Servei de menjador.....                                                                          | 84        |
| — Secció 3. Servei de bus.....                                                                               | 85        |
| Capítol 4. Gestió econòmica .....                                                                            | 85        |
| Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.....                                                            | 86        |



## TITOL I. INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius), **Decret 155/2010**, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, situen la presa de decisions en el centre escolar com a element nuclear del sistema educatiu. La normativa actual preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són el projecte educatiu PEC, les normes d'organització i funcionament NOFC, el projecte de direcció PD, la programació general PGA i la Memòria anuals.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu propi PEC. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Les NOFC (Normes de Funcionament de Centre) són l'eina per regular la vida interna del Centre, en el marc de la convivència, i establir i concretar les relacions entre els diferents sectors que formen la comunitat escolar. Han de concretar les normes i l'aplicació de mesures i mecanismes de mediació i definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores. Garanteixen els drets que la legislació atorga a cada sector i estructuren normes tècniques, funcionals i administratives per a portar a terme el procés educatiu, alhora que preveuen mecanismes per modificar i millorar el propi reglament.

Donat que anualment el Departament d'Ensenyament, a través de la corresponent Resolució, dicta les Instruccions d'inici de curs que han de regular la major part dels aspectes organitzatius a les escoles de Catalunya, aquestes NOFC es proposen com a objectiu prioritari la reglamentació d'aquells aspectes que cal personalitzar per el Narcís Monturiol o que són de lliure disposició per part del Claustre o Consell Escolar.

## TITOL II. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

### Capítol 1. Òrgans unipersonals de direcció.

#### — Secció 1. Director/a

Competències del/de la **director/a** Segons la L.E.C. (Article 142), corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el centre.
- Exercir la representació de l'Administració Educativa en el Centre.
- Presidir el Consell Escolar, el Claustre del Professorat i els actes acadèmics del centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració Educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs i presentar les propostes.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o a la directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.

Corresponen al director o a la directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.



- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

#### — Secció 2. Cap d'Estudis

El/la **cap d'estudis** és el/la responsable de la planificació, seguiment i avaluació de les activitats del centre i de la seva organització i coordinació, amb el vist i plau de la direcció. Les seves funcions específiques són:

- Coordinar les activitats reglades i les complementàries.
- Elaborar els horaris i la distribució dels grups d'alumnes, de les aules i dels espais comuns, escoltant el Claustre.
- Coordinar les activitats extraescolars aprovades pel Consell Escolar i organitzades per l'AFA.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius: E.A.P., logopeda, assistent social, medidora, assessor LIC.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del P.C.C.
- Vetllar per l'adequació dels currículums de l'alumnat amb necessitats educatives específiques amb la col·laboració del mestre/a de l'aula d'E.E.
- Coordinar i presidir les reunions d'avaluació.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge es correspongui amb els objectius generals d'etapa i els dels PCC de l'escola.
- Supervisar la idoneïtat dels llibres de text i del material didàctic i vetllar perquè es compleixi la normativa quan calgui substituir-los.
- Procurar que els recursos didàctics i el material pedagògic sol·licitat pels mestres estigui al seu abast i que se'n vagi fent ampliació i actualització.
- Supervisar l'acció tutorial de tot el centre i el funcionament de les reunions de cicle i de les comissions de treball.



- Promoure el pla de formació de centre i la participació en projectes d'innovació educativa.
- Animar els/les mestres a participar en plans de formació, reciclatge i actualització.
- Fomentar l'organització d'actes formatius i orientatius adreçats als pares/mares dels alumnes, amb la col·laboració de l'AFA.
- Substituir la direcció en cas d'absència.

### — Secció 3. Secretari/ària

Al/la **secretari/ària** li correspon la parcel·la de la gestió administrativa i econòmica del centre, amb el vist i plau de la direcció, i exercir, per delegació seva, el comandament del personal d'administració i serveis adscrit al centre, quan la direcció ho determini.

Les seves funcions específiques són:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes corresponents de les sessions que es celebrin.
- Gestionar les tasques administratives que pertoquen segons el calendari escolar i la programació general del centre.
- Estendre les certificacions i els documents oficials de l'escola, amb el vistiplau de el/la director/a.
- Controlar la gestió econòmica i la comptabilitat així com vetllar per la custòdia de la documentació preceptiva. Obrir i mantenir els comptes bancaris necessaris, juntament amb el/la director/a.
- Elaborar el projecte de pressupost i la liquidació i presentar-los per a la seva aprovació al Consell Escolar.
- Crear dins el pressupost una partida per al manteniment, reposició, actualització i modernització de l'equipament, material i instal·lacions del centre.
- Vetllar per l'adequat compliment de les pautes administratives per poder dur a terme amb eficàcia el procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, garantint que s'adeqüi a la normativa vigent.

- Supervisar i tenir cura de la documentació acadèmica administrativa: expedients, actes d'avaluació, llibres d'escolaritat a fi que estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Tenir cura de l'arxiu del centre i garantir la custòdia, manteniment i confidencialitat d'aquesta documentació.
- Actualitzar periòdicament l'inventari general del material de l'escola.
- Preparar i signar, junt amb la direcció, els contractes amb les empreses de serveis.
- Vetllar per la conservació i manteniment de les instal·lacions del centre: edifici, jardins, pati, mobiliari, equipaments..., detectar les deficiències i tenir cura de la seva reparació o solució cercant la col·laboració de personal extern a l'escola, si s'escau.

## Capítol 2. Òrgans col·legiats de participació

### — Secció 1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. Hi ha representats tots els col·lectius que intervenen en la comunitat educativa: director o directora, professorat, alumnat, personal d'administració i serveis, etc.

En els centres públics, la funció principal del Consell Escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc.

Els membres del Consell Escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

Corresponen al Consell Escolar les **funcions** següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.

- Aprovar la programació general anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Composició del Consell Escolar de l'Escola Narcís Monturiol. Està format pels següents membres:

- El/La director/a, la cap d'estudis, la secretària, 6 representants del professorat, escollits pel claustre, 6 representants de les famílies, elegits entre elles, 1 representant de l'Ajuntament i l'administrativa com a representant del personal no docent. En total 17 membres.
- Entre els 6 representants de les famílies n'hi ha un nomenat per l'AFA. Els altres 5 són per votació.
- I d'entre els representants del professorat, n'hi ha un referent de coeducació.

S'intentarà que les decisions del Consell Escolar es prenguin per consens. Quan calgui fer votacions tots els membres del consell tenen dret a vot a excepció de la secretària.

### Reunions de Consell Escolar:

- El Consell Escolar es reunirà com a mínim una vegada cada trimestre procurant que una de les reunions coincideixi amb l'inici del curs escolar i l'altra amb el final.
- Les convocatòries i les actes es faran arribar telemàticament als membres d'aquest Consell.

### Comissions delegades del Consell Escolar:

- Del Consell Escolar sorgeix una **comissió econòmica** (integrada per director/a, secretari/secretària, un/a professor/a, un pare o mare i el/la representant de l'Ajuntament) que serà l'encarregada de revisar els pressupostos abans presentar-los i aprovar-los en el Consell. La comissió pot fer propostes, valorar-ne el cost i la gestió.
- També una **comissió permanent** integrada per la directora, la cap d'estudis, un mestre, un pare o mare i la secretària. La seva missió és estudiar, informar i elevar propostes al Consell Escolar, així com resoldre petits temes que sorgeixin puntualment, que són urgents i que no precisen la reunió de tot el Consell.
- Una **comissió de convivència** integrada per la directora, la cap d'estudis, dos mestres i dos representants de les famílies. Les funcions d'aquesta comissió són: garantir l'aplicació correcta dels drets i deures dels alumnes, imposar les mesures correctores previstes en el protocol, 10 vetllar pel compliment efectiu de les mesures correctores i afavorir un clima de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

### — Secció 2. Claustre

Segons la LEC (Article 146), el Claustre és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Integrat per tot el professorat i presidit pel/ per la director/a.

El Claustre de l'escola el forma la totalitat del professorat, inclosos els/les mestres en règim de mitja jornada, el/la mestre/a de religió i la TEI. L'assistència del professorat a les reunions de Claustre és obligatòria per a tots i totes.

L'ordre del dia serà redactat per l'Equip Directiu. Aquest, recollirà a més les propostes que li facin arribar les persones coordinadores de cicle. També podrà afegir-se un o més punts a l'ordre del dia quan hi hagi una proposta de quatre o més persones del Claustre. Les qüestions que vinguin d'una sola persona seran posades en el torn de paraula. Els temes tractats en el torn de paraula no podran ser sotmesos a votació.

S'intentarà que totes les decisions es prenguin per consens. En cas que la votació sigui necessària, tots el membres tenen dret a vot. En situacions d'empat el vot del/la director/a desempata.

El Claustre del professorat té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- Designar el professorat que ha de participar en el procés de selecció del/la director/a.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els i les representants del Claustre en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu en el compliment de la programació general anual.

El Claustre es **reunirà**, prèvia convocatòria d'una setmana on es detallarà l'ordre del dia dels temes que s'hi tractaran i serà prioritari:

- La planificació d'activitats pedagògiques.
- Els debats i exposicions de criteris i metodologies.
- L'enfocament i propostes per resoldre els problemes de dinàmica interna.

- La informació necessària a fi que tothom pugui tenir una visió global de l'escola.

### Capítol 3. Equip directiu.

L'Equip Directiu és l'òrgan de govern a l'escola. És el màxim responsable de la gestió pedagògica del centre i per tant també de presa de decisió. Està format per el/la director/a, la Cap d'estudis i el/la secretari/a.

Les seves atribucions venen recollides al Decret d'Autonomia dels centres educatius (102/2010, de 3 d'agost, en els articles 30-35), i a la Llei d'Educació de Catalunya, (article 131).

Les seves funcions són:

- L'Equip Directiu és responsable de la gestió del projecte de direcció.
- El/la director/a pot delegar en els membres de l'equip les funcions establertes.
- Els centres públics, en exercici de llur autonomia, poden constituir un Consell de Direcció, integrat per membres del Claustre del Professorat d'entre els que tenen assignades o delegades tasques de direcció o de coordinació.
- Correspon a el/la director/a nomenar i fer cessar els membres de l'Equip Directiu i del Consell de Direcció. També l'assignació o delegació de funcions a altres membres del claustre i la revocació d'aquestes funcions.
- La directora respon del funcionament del centre i del grau d'assoliment dels objectius del projecte educatiu, d'acord amb el projecte de direcció. L'administració educativa avalua l'acció directiva i el funcionament del centre.
- L'Equip Directiu funcionarà com a òrgan col·legiat i les seves decisions es prendran de forma conjunta. Les diverses tasques de gestió i de representació es delegaran i repartiran previ acord dels seus membres. La dedicació horària s'adequarà a la normativa vigent i es consensuarà a principi de cada curs.

## Reunions de l'Equip Directiu

Per garantir el funcionament com a òrgan col·legiat, es programaran un mínim d'1 reunió setmanal per canviar impressions, debatre les qüestions que van sorgint i planificar i programar les grans línies de funcionament del centre.

### Capítol 2. Òrgans unipersonals de coordinació.

#### — Secció 1. Coordinador/s de cicle.

A l'escola tan sols es disposa d'un coordinador de Primària (per Cicle Inicial, Cicle Mitjà i Cicle Superior) i un d'Educació Infantil, per I3, I4 i I5. No hi ha un coordinador per cadascun dels cicles. Les seves funcions són:

- Convocar, presidir i coordinar les reunions amb els membres del seu cicle i aixecar una breu acta d'aquesta sessió i compartir-la amb els assistents i amb la cap d'estudis.
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives dins el seu cicle.
- Formar part de la comissió de coordinació per poder col·laborar amb l'Equip Directiu a marcar les directrius pedagògiques de l'escola i les tasques d'assessorament.
- Mantenir actualitzat l'inventari del material de cicle, fer-se càrrec de les comandes i de la seva actualització i conservació en col·laboració amb l'equip de mestres.
- Fer les diligències necessàries per gestionar les activitats que s'organitzin a nivell de cicle.
- Encarregar-se juntament amb l'ED, de la difusió i del compliment de les disposicions de les normes d'organització i funcionament en el seu cicle.

Cada curs es decidirà qui és designat com a Coordinador de Cicle, un cop escoltat el Claustre.

Del nomenament o cessament, segons correspongui, dels/ de les coordinadors/es de cicle, la direcció n'informarà el Consell Escolar del centre i els Serveis Territorials d'Educació.



— Secció 2. Coordinador/s digital.

Les funcions del/de la coordinador/a digital són les següents:

- Assessorar el professorat i el personal d'atenció educativa del centre en l'ús didàctic i inclusiu de les tecnologies digitals i en la dimensió STEAM d'aquestes, així com orientar-los sobre la formació en competències digitals, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els docents i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, econòmica i administrativa del Departament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar pel compliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics.
- Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que Cultura digital de centre 7/11 estableix l'article 20 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Col·laborar en la promoció d'una cultura de centre basada en la inclusió digital, un disseny universal per a l'aprenentatge amb l'ús de la tecnologia, la sobirania tecnològica, el respecte per la privacitat i les dades personals, i la promoció de la igualtat de gènere.
- Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
- Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant els procediments i les eines disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre educatiu tingui la llicència legal d'ús corresponent, en què cal promocionar l'ús de programari lliure sempre que sigui possible.
- Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics, així com llicències lliures o de compartició, tant de documents com de programari.

- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Educació

— Secció 3. Coordinador/a LIC (Llengua i cohesió)

Desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents de centre i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Assumir funcions que es deriven del Projecte lingüístic i la Cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

— Secció 4. Coordinador/a de Riscos Laborals.

El nomenament recaurà en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta, podrà ser nomenat qualsevol altre/a mestre/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon a la coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, haurà de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Redactar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels mestres en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb el Claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

### TITOL III. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

#### Capítol 1. Organització del professorat

Correspon al Director del centre adscriure als docents al cicle, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

S'estableixen diferents criteris en l'organització del professorat. Els mestres docents participen de manera activa en els cicles, en les comissions d'avaluació, en els equips de treball i en les formacions internes de centre de manera conjunta i coordinada.

Per formar els equips de cicle i l'assignació de tutories i especialitats, l'equip directiu, pensant en la millor distribució dels recursos humans disponibles en benefici global de l'escola, tindrà en compte els següents aspectes:

- Disponibilitat i temps de jornada.
- Especialitat.
- Anys d'experiència dels mestres en el cicle.
- Tutories per cicles a Primària i a educació Infantil que s'intentarà que sigui el mateix durant els tres cursos.
- Evitar que un mateix tutor estigui tres cursos amb els mateixos alumnes a primària.
- Les preferències dels mestres sempre que sigui possible dins l'organització global de l'escola.
- Es procurarà que no hi hagi dos mestres nous en un mateix nivell, per donar continuïtat a la línia pedagògica, sempre que sigui possible.

Segons el **Decret 102/2010, article 18.2**. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

- LEC, 98. Els centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya exerceixen l'autonomia organitzativa per mitjà d'una estructura organitzativa pròpia i de les normes d'organització i funcionament.
- Decret 102/2010. 5.3. El conjunt de normes d'organització i funcionament del centre a què fa referència aquestes NOFC, han de ser coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius que el centre determini en el seu projecte educatiu.
- Decret 102/2010, 18.2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió

que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual

— Secció 1. Equips docents/ de cicle

Són els òrgans de coordinació, la funció dels quals és organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle. N'hi ha quatre a cada cicle: infantil, cicle inicial, cicle mitjà i cicle superior. S'hi integren tots els/les mestres tutors que imparteixen docència en el corresponent cicle, els/les mestres de suport i especialistes que hi treballen amb més dedicació horària. Poden formular propostes relatives al projecte educatiu i curricular del centre i a la programació general. Estan coordinats pel coordinador/a, sota la supervisió del/la cap d'estudis. Es procurarà que el coordinador/a desenvolupi la seva tasca durant un període de 4 anys. Els equips de cicle duren a terme les sessions d'avaluació del seu alumnat en comissió.

El/la coordinador/a de cicle vetlla per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil i la primària, sota la dependència de la cap d'estudis.

Són funcions de l'**equip docent**:

- Coordinar l'organització i el desenvolupament dels ensenyaments propis de cada comunitat i elaborar les unitats de programació tenint en compte la normativa vigent i les indicacions prèvies del Consell de Direcció.
- Formular propostes relatives als projectes educatius i al desenvolupament curricular del centre i a la seva programació general.
- Proposar projectes, àmbits i treballs que facilitin el tractament interdisciplinari i globalitzats dels continguts curriculars tenint en compte el perfil de sortida de l'alumnat i informar al tutor o tutora del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Dur a terme les sessions d'avaluació dels infants de la comunitat a les diferents sessions d'avaluació convocades per la o el Cap d'Estudis del centre.
- Col·laborar per prevenir i atendre les necessitats educatives de tot l'alumnat treballant de manera coordinada.

- Vetllar pel desenvolupament personal i social de tot l'alumnat i perquè avanci en l'assoliment de les competències, coordinat pel tutor o tutora del grup classe.
- Fer-se responsable del procés d'avaluació i de l'adopció de les decisions i mesures que se'n derivin.
- Participar a les diferents entrevistes convocades per la direcció del centre al finalitzar el curs escolar per tal de valorar el curs i realitzar el feedback corresponent.

#### — Secció 2. Comissions d'avaluació

- Composició i competències

Les comissions d'avaluació són presidides per la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, exerceix les funcions. A més dels/les mestres del cicle, també hi participarà la mestra d'EE i els/les especialistes d'àrea que imparteixen docència en el cicle.

- Funcionament

La sessió d'avaluació de final de cada cicle serà presidida per la cap d'estudis.

Les comissions es reuniran, com a mínim, un cop per trimestre en els cicles de l'educació primària i dos vegades l'any a educació infantil, preferiblement al gener i maig.

En aquestes sessions es comentarà, segons el guió de l'acta de la sessió d'avaluació per tal de seguir la informació, l'evolució del grup-classe i l'evolució individual dels i les alumnes. Es prendran acords per ajudar a la millora dels resultats dels infants: elaboració de plans individuals, exploració per part de l'EAP per detectar possibles anomalies, suport individualitzat i en petit grup, reforç escolar fora del centre...

Els acords quedaran escrits en l'acta de la sessió d'avaluació. La Cap d'estudis farà un seguiment dels acords fins a la propera avaluació. L'acta de la sessió d'avaluació ha d'estar feta dos dies abans de la sessió (tutor/a i especialistes). D'aquesta manera s'agilitza el desenvolupament de la sessió d'avaluació i la presa de decisions.

Les funcions de la comissió d'avaluació són:

- o Analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne i la dinàmica del grup-classe en general.
- o Establir, si escauen, mesures d'adequació i reforç.
- o Proposar la modificació d'estratègies i els ajustaments de programació que convinguin per a les activitats educatives del cicle.
- o Realitzar una valoració final per àrees i global del progrés de cada un dels alumnes en finalitzar el cicle.
- o Decidir si els alumnes promocionen de cicle o hi resten un any més, en el cas que no hagin assolit completament els objectius del cicle anterior.
- o Valorar i definir nous agrupaments dels cursos desdoblats a final de cicle ( P5, 2n i 4t)

#### — Secció 3. Comissions o equips de treball

Les comissions són òrgans auxiliars de la funció docent que porten a terme treballs concrets encaminats a donar agilitat i eficàcia al funcionament del centre i la programació general anual.

En el sí del claustre es creen les comissions que es constituïran durant el mes de setembre i a cada curs es revisarà la constitució de les mateixes.

Tots els membres de la comissió tenen l'obligació d'assistir a totes les reunions que marca el pla de treball del centre.

- Comissió pedagògica i de revista
  - o Recull de programacions del professorat.
  - o Projecte de convivència: revisió i actualització.
  - o Recull de recursos per àrees i cursos i idees pel projecte d'escola.
  - o Buidatge sortides de cada curs durant l'escola, a fi de no repetir-les.
  - o Buidatge dels drets d'imatge per aula.
  - o Revista: promoció, organització, disseny, recull, revisió ortogràfica i gràfica...



- o Altres tasques que vagin sorgint.
- Comissió digital
  - o Revisió i actualització de la pàgina web.
  - o Gestionar les xarxes socials de l'escola.
  - o Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals.
  - o Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
  - o Vetllar per l'aprofitament i l'optimització dels recursos tecnològics del centre, assegurant-ne el bon ús i manteniment, d'acord amb els procediments i les eines disponibles.
  - o Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
  - o Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
  - o Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
  - o Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius dels alumnes.
  - o Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, en la mesura del que sigui possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
  - o Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
  - o Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu. Fer el seguiment de les programacions d'informàtica i dotar de recursos el professorat.
  - o Vetllar pel compliment d'allò acordat a l'EDC.
- Comissió de biblioteca
  - o Organitzar i dinamitzar el funcionament de la biblioteca escolar.

- o Establir les normes de funcionament de l'espai (distribució del fons, servei de préstec, normativa...).
- o Fer propostes d'adquisició de nou material d'acord amb les necessitats del centre i del pressupost del qual es disposa.
- o Organitzar i gestionar la informació i el fons documental en l'ordre fixat segons la classificació escollida.
- o Catalogar i classificar els recursos de la biblioteca (electrònics i impresos) segons les directrius del programa Epèrgam.
- o Gestionar la biblioteca mòbil de la diada de Sant Jordi al pati i el concurs literari.
- o Dinamitzar i actualitzar els Bibliopatis.
- o Promocionar el gust per la lectura mitjançant activitats engrescadores.
- o Fer una programació de l'hora de Biblioteca per cada curs i que segueixi una línia de centre aprofitant que aquest curs totes les hores de Biblioteca les implementa una sola professora a Primària.
- Comissió de festes

La Comissió de festes es reuneix periòdicament, un cop cada quinze dies i excepcionalment sempre que hi hagi tasques urgents a dur a terme. Les funcions són:

- o Planificar i organitzar les festes programades dins la PGA.
- o Proposar al claustre idees per decorar l'escola adequant-se a l'època o festivitat pertinent.
- o Demanar el material necessari per poder desenvolupar la decoració decidida per la comissió.
- o Parlar amb les coordinadores de cicle o tutores, si es necessita la col·laboració dels alumnes per desenvolupar la decoració que la comissió ha programat.
- o Reunir-se amb l'equip directiu per consensuar la proposta de la comissió.
- o Posar en coneixement a la resta del claustre l'organització de la festa.

## Capítol 2. Atenció a la diversitat

Entenem per atenció a la diversitat el conjunt d'ajuts pedagògics i recursos específics que dona l'escola, aplicant estratègies que facilitin donar resposta als diferents interessos, capacitats, ritmes d'aprenentatge, estils i motivacions envers els aprenentatges i l'escola que presenta l'alumnat.

L'escola atén la diversitat en tots els cicles, especialment en les àrees instrumentals (llengua i matemàtiques) i dins d'aquestes àrees en els àmbits que presenten un procés d'aprenentatge més complicat.

Els recursos humans dels que disposem a l'escola, sempre que sigui possible, per atendre als alumnes amb NEE o alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge o necessitats educatives específiques són:

- Una mestra auxiliar a Educació Infantil.
- Una mestra de Pedagogia Terapèutica.
- La psicopedagoga de l'EAP (1 matí setmanal).
- Mestres tutors que realitzen reforç al seu cicle o al més immediat.
- Una vetlladora en atenció a alumnes d'infantil i primària (segons assignació anual).

Formes d'organització de l'escola per atendre la diversitat de l'alumnat:

- Sessions de suport amb dues mestres a l'aula.
- Sessions d'atenció amb alumnes individualment (només en casos molt concrets) o en petit grup.
- Sessions de desdoblaments sempre que l'horari ho permeti dels grups classe.
- Sessions amb grups més reduïts que el grup classe (tres grups a infantil P5 i quatre a primària) enfocats a la informàtica, anglès, català (expressió oral i escrita) i matemàtiques manipulatives.
- Sessions d'atenció individual dins l'aula per la vetlladora.

Actuacions per a atendre la diversitat:

- Sempre que la disponibilitat de personal ho permeti, es faran desdoblaments i/o atenció en petits grups.
- Adaptacions d'activitats, continguts i/o objectius segons el tutor/a ho consideri oportú per l'aprofitament i/o seguiment de les activitats curriculars.
- Modificacions del currículum quan l'endarreriment superi dos cursos acadèmics. Els alumnes de primària que presentin greus dificultats d'aprenentatge i especialment aquells que siguin considerats per l'EAP del centre com de necessitats educatives especials greus i permanents, tindran un pla individualitzat (PI) almenys en les àrees instrumentals. L'elaboració dels PI és responsabilitat del tutor de l'alumne, el qual s'encarregarà de fer-lo amb la col·laboració del mestre de pedagogia terapèutica i la participació i/o assessorament, si s'escau, de l'EAP i d'altres serveis especialitzats. Per a l'elaboració dels PI i la seva aplicació i seguiment es prendran com a referència les orientacions del Departament d'Educació.
- Per a l'atenció de les necessitats educatives específiques, el tractament de l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar i l'atenció als alumnes amb altes capacitats, l'escola disposa d'un especialista d'educació especial i proves estandarditzades com ara el Wisc (EAP), Dn-cas (Pedagogia Terapèutica) i Raven (Pedagogia Terapèutica).
- Per passar les proves l'especialista de pedagogia terapèutica emprarà sessions individuals amb l'alumnat i en recollirà les dades i els resultats d'aquestes. L'EAP serà informat pel seu seguiment i coneixement i en sessió de CAD i posteriorment amb la tutora i especialistes de l'alumnat la mestra de pedagogia terapèutica ho posarà en coneixement.
- La distribució de les hores de reforç es farà atenent els següents criteris:
- Quantitat d'alumnes de cada classe.
- Quantitat d'alumnes de cada classe que presenten dificultats.
- Priorització als nivells educatius inferiors.

### Capítol 3. Actuació educativa globalitzada sobre l'alumnat.

Qualsevol mestre de l'escola té la responsabilitat de portar a terme els acords presos en claustre davant de tots els alumnes del centre. Tot el professorat que imparteix docència en un grup-classe ha d'adaptar-se als acords del cicle pel que fa a actuacions, metodologies, prioritats i maneres de fer per tal de donar coherència al procés educatiu de l'escola, tenint en compte les particularitats del grup. Els tutors són els responsables de definir les estratègies que s'utilitzaran amb el grup i tot el professorat implicat ha d'anar a una per aplicar-les i assolir els objectius pretesos.

### Capítol 4. Acció i coordinació tutorial

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els mestres integrants del claustre poden exercir les funcions de mestre tutor quan correspongui.

Cada unitat o grup d'alumnes té un mestre tutor, amb les següents **funcions**:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal dels alumnes.
- Coordinar la coherència de les activitats d'ensenyament-aprenentatge amb el paral·lel de nivell.
- Vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests als pares o representants legals dels alumnes.
- Mantenir una relació suficient i periòdica amb els pares dels alumnes o representants legals per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva participació en les activitats de l'escola.
- Participar en l'avaluació interna del centre.
- Aplicar el Pla d'acció Tutorial al seu grup classe per mantenir la cohesió i coherència pedagògica del centre.
- Aquelles altres que li encomani la directora del centre o li atribueixi el Departament d'Educació.

L'exercici de les funcions del tutor és coordinat pel cap d'estudis.

Del nomenament i cessament, segons correspongui, dels mestres tutors, el director n'informa al consell escolar.

S'inclou en l'horari de cada tutor una dedicació específica:

- Tutoria individual: quan el tutor/a ho consideri necessari i /o un alumne en faci a demanda.
- Tutoria grupal: Un hora setmanal dins l'horari d'Educació en Valors i sempre que sigui necessari.
- Atenció famílies : a l'inici de curs es fa una reunió informativa amb totes les famílies del grup / classe. Aquesta reunió està programada per fer-la poc després d'iniciar les classes amb els alumnes.

Al llarg del curs es convoca una entrevista individual amb les famílies. Es fa un registre de totes les entrevistes.

Es convoquen entrevistes sempre que sigui necessari. També la poden sol·licitar les famílies quan vulguin comunicar alguna cosa al tutor/a. Totes les entrevistes s'han d'acordar amb cita prèvia.

S'estructura en diferents àmbits d'intervenció, cadascun dels quals queda recollit en un seguit de documents que cal anar actualitzant.

- Àmbit personal
  - o Registre entrevistes famílies.
  - o Actualitzar el document de traspàs d'informació de l'alumne.
  - o Registre d'incidències rellevants.
- Àmbit acadèmic
  - o Actes sessions avaluació equip docent.
  - o Registre general qualificacions.
  - o Resultats proves diagnòstiques i d'avaluació externa.
  - o Elaboració de l'informe d'avaluació individual.
  - o Enviar la còpia de l'informe d'avaluació a les famílies per Tokapp, signat electrònicament. En cas de no disposar de signatura electrònica cal

firmar manualment, escanejar i enviar-ho per correu electrònic a les famílies.

- 6è Documents traspàs institut.
  - o Àmbit organitzatiu
  - o Registre assistència.
  - o Recull documentació (autoritzacions, justificants pagament,...)
  - o Carta de compromís

## Capítol 5. Mestres especialistes

Les àrees de pedagogia terapèutica, música, educació física i llengua estrangera, seran assignades preferentment als mestres que disposin l'especialitat corresponent. La direcció pot assignar àrees d'especialitat a mestres no especialistes sempre que comprovi que tenen l'adequada titulació, formació o experiència. Són mestres especialistes la mestra de pedagogia terapèutica, la mestra de música, la mestra d'educació física i la mestra de llengua estrangera.

- Funcions dels especialistes de pedagogia terapèutica

Aquests/es professionals han de donar suport als/les mestres en la planificació i el desenvolupament de les activitats del grup classe per afavorir la participació de tot l'alumnat en les activitats a l'aula ordinària i per assegurar que tots/es progressin en els aprenentatges. Tenen assignades funcions com ara les següents:

- o Identificar, amb la col·laboració de l'EAP, les necessitats de suport específic de l'alumnat i col·laborar en la concreció del pla d'intervenció.
- o Col·laborar amb els/les tutors/es en l'elaboració dels plans individualitzats, quan l'alumne/a ho requereixi i en la preparació d'activitats i materials didàctics que facilitin l'aprenentatge d'aquests/es alumnes i la seva participació en les activitats del grup classe ordinari.
- o Donar suport en la participació d'aquests/es alumnes en les activitats d'aprenentatge dins del grup classe ordinari.
- o Impartir les activitats i programes específics que requereixin.
- o Col·laborar en el seguiment i l'avaluació d'aquests alumnes.



- o Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueix el Departament d'Educació.
- Funcions de l'especialista de música

L'especialista de música exercirà les funcions següents:

- o Coordinar les activitats curriculars musicals del centre, fins i tot, en aquells cicles en què no sigui preceptiva la seva intervenció directa com a docent.
- o Impartir les classes de l'especialitat a l'educació primària, atenent a les dedicacions horàries lectives establertes.
- o Vetllar pel bon funcionament dels espais destinats a la seva activitat, així com del material. En cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic i musical, sota el consentiment de l'ED.
- o Assistir a la formació de la Cantània i la Cantarella, així com preparar als alumnes per la seva participació en aquests actes.
- o Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- o Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- o Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueix el Departament d'Educació.
- Funcions dels especialistes d'educació física

El/l'especialista d'educació física exercirà les funcions següents, en l'ordre de prioritats que s'indiquen:

- o Coordinar les activitats curriculars de l'educació física del centre.
- o Elaborar una memòria a final de curs amb l'avaluació de les activitats realitzades, que s'inclourà a la memòria anual d'activitats del centre.
- o Fer el seguiment i coordinació de les activitats incloses (Rodajoc, Rodaesport, curs de vela i d'activitats aquàtiques, activitats extraescolars discontinues

organitzades pel Consell Esportiu i activitats extraescolars contínues organitzades per l' AFA i l'escola ) i la memòria a final de curs.

- o Planificar i organitzar el curs de natació del cicle mitjà i Cicle Inicial.
- o Satisfetes aquestes funcions i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestra.
- o Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueix el Departament d'Educació.

- Funcions dels especialistes de llengua estrangera

Els especialistes de llengua estrangera exerciran les funcions següents

- o Impartir la docència de la primera llengua estrangera a primària, conjuntament amb els mestres amb titulació de coneixements adients per impartir idiomes.
- o Participar en la formació de l'English Day i preparar la jornada amb l'alumnat.
- o Elaborar i coordinar les activitats curriculars de l'àrea de llengua, concretament de la llengua estrangera.
- o Coordinar i impulsar el projecte de llengües estrangeres del centre, aprovat pel claustre i el consell escolar.
- o Vetllar pel bon funcionament de l'aula d'idiomes, així com del material. En el cas que sigui necessari fer la comanda de nou material didàctic, sota el consentiment de l'ED.
- o Satisfetes aquestes necessitats i les coordinacions derivades del seu caràcter d'especialista, es dedicarà a altres activitats pròpies de la seva condició de mestre.
- o Coordinar els diferents mestres especialistes de llengua estrangera que intervenen al centre.
- o Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació.

## Capítol 6. Altres. Deures o feines per fer a casa

Per tal de sentir-se informats tant els mestres especialistes com els alumnes de cada grup, els deures s'escriuen a l'agenda de classe i/o en un espai de la pissarra, prioritzant els cicles inicial i mitjà. Cicle superior s'apuntaran també al bloc de l'escola.

L'alumnat pot dur feines per a fer a casa seguint els següents criteris:

- Sempre que, no hagi acabat la feina prevista a la classe o sigui una feina d'ampliació.
- Sempre que, atenent la diversitat, la mestra o mestre, cregui necessari un reforç en algun aspecte acadèmic.

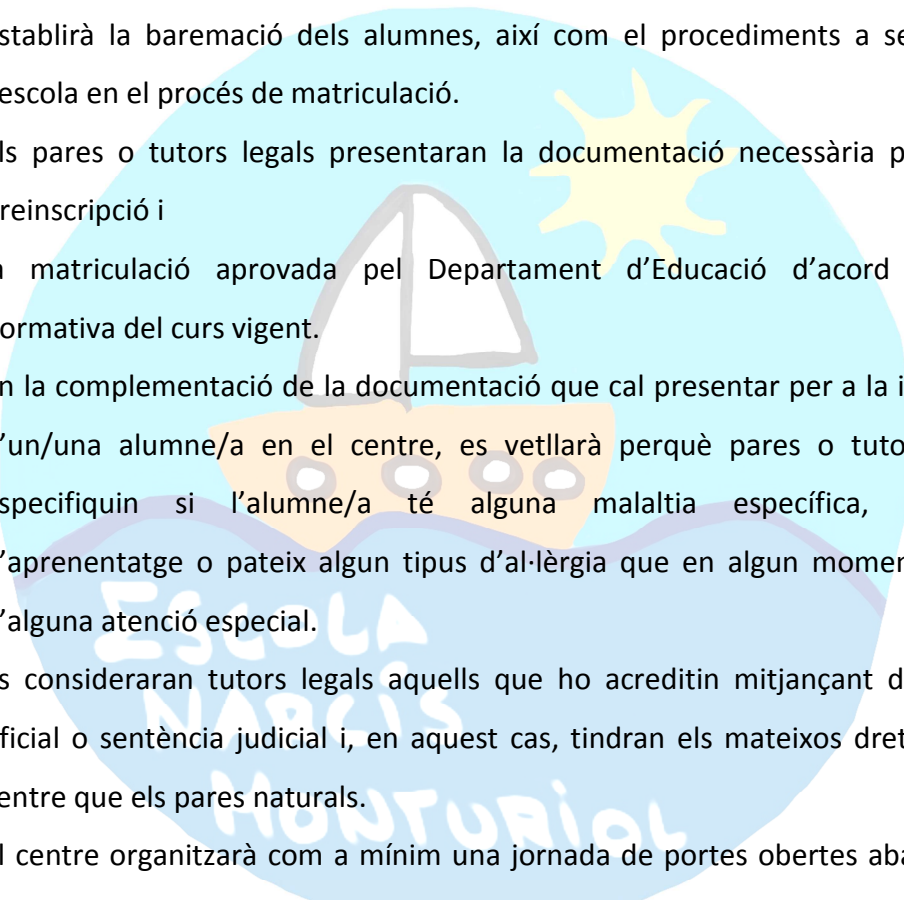


## TITOL IV. LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE

### Capítol 1. Drets i deures dels alumnes

#### — Secció 1. Admissió i matriculació dels alumnes

La matriculació en el centre suposa, per part de l'alumne i la seva família o tutors legals, l'acceptació d'aquesta normativa d'organització i funcionament, de la qual se l'haurà informat segons allò estipulat en aquesta NOFC.

- 
- El decret de matriculació del Departament d'Educació de la Generalitat establirà la baremació dels alumnes, així com el procediments a seguir per l'escola en el procés de matriculació.
  - Els pares o tutors legals presentaran la documentació necessària per fer la preinscripció i
  - la matriculació aprovada pel Departament d'Educació d'acord amb la normativa del curs vigent.
  - En la complementació de la documentació que cal presentar per a la inscripció d'un/una alumne/a en el centre, es vetllarà perquè pares o tutors legals especifiquin si l'alumne/a té alguna malaltia específica, dificultat d'aprenentatge o pateix algun tipus d'al·lèrgia que en algun moment precisi d'alguna atenció especial.
  - Es consideraran tutors legals aquells que ho acreditin mitjançant document oficial o sentència judicial i, en aquest cas, tindran els mateixos drets dins el centre que els pares naturals.
  - El centre organitzarà com a mínim una jornada de portes obertes abans de la preinscripció dels alumnes per al proper curs per a informar als pares sobre el PEC, el seu funcionament, organització, mostrar-los les instal·lacions i per a respondre a totes aquelles qüestions que siguin del seu interès.

#### — Secció 2. Adscripció i promoció d'alumnes

Els alumnes ingressaran al cicle inicial de l'educació primària l'any natural en què compleixin sis anys, excepte els alumnes amb necessitats educatives especials.

Tot aquell/a alumne/a que vingui d'un altre Estat es matricularà al curs que li correspongui per edat.

La repetició o avançament de curs d'un alumne haurà de comptar amb l'aprovació de la comissió d'avaluació, escoltats el mestre tutor/a, el mestre d'educació especial i el professional de l'EAP, i els pares de l'alumne/a. La decisió que un alumne romangui un any més en qualsevol dels cursos de primària, o bé que faci un cicle en un curs escolar, podrà ser adoptada una sola vegada al llarg de la seva escolarització. Aquesta repetició o avançament de curs s'efectuarà en acabar el cicle tal com marca la normativa vigent, excepte en aquells casos que escoltats l'equip d'avaluació, el mestre d'educació especial i el professional de l'EAP considerin que s'ha de fer abans. Els alumnes no podran repetir més d'un any excepte en aquells casos que el Departament d'Ensenyament autoritzi la modificació curricular individual prèvia petició del centre. Els alumnes que repeteixin o bé avancin un curs, hauran de tenir una programació individualitzada almenys per al primer trimestre del curs següent.

Els alumnes de sisè curs de primària rebran, al llarg del curs, informació completa, precisa i entenedora sobre l'Ensenyament Secundari Obligator (ESO).

#### — Secció 3. Drets i deures dels alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

Correspon a l'administració educativa en general i als òrgans de govern dels centres educatius en particular garantir, en el seu respectiu àmbit d'actuació, el correcte exercici i l'estricta observança dels drets i deures de l'alumnat en els termes previstos en aquest document de les NOFC, com també la seva adequació a les finalitats de l'activitat educativa establertes a la legislació vigent.

La direcció del centre ha d'afavorir la convivència del centre i garantir la mediació en la resolució dels conflictes.

Els òrgans de govern i participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual,

per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures, per prevenir a la comissió de fets contraris a les normes de convivència. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb l'alumnat i amb els pares.

- Drets dels alumnes

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials comunament acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret la formació de l'alumnat ha de comprendre:

- o La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- o El coneixement del seu entorn social i cultural i en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, la realitat social catalana, així com el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.
- o L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- o L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- o La capacitat per l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.
- o La formació en coeducació i en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

- o La formació per a la pau, la cooperació, la participació i la solidaritat entre els pobles.
- o L'educació que asseguri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

L'alumnat, i quan és menor d'edat els seus pares, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb que s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència, al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions i a la seva orientació sexual.

L'alumnat, i els seus pares, si l'alumne/a és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- Deures dels alumnes

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

L'estudi és un deure bàsic dels alumnes que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- o Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.



- o Realitzar les tasques encomanades pels professors en l'exercici de les seves funcions docents.
- o Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys/es en les activitats formatives.

El respecte a les normes de convivència dins el centre, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- o Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- o No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- o Respectar el projecte educatiu del centre.
- o Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i els llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- o Complir les normes internes del centre.
- o Respectar les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que puguin impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableix les normes internes del centre i la legislació vigent.
- o Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- o Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat per tal que no sigui pertorbada l'activitat normal de les aules.

## Capítol 2. Drets i deures dels i de les mestres

### — Secció 1. Drets i deures dels i de les mestres

Els i les mestres són els agents principals del procés educatiu en els centres i tenen entre altres, les funcions que indica l'Article 104 i 29 de la LEC.

- Drets dels i de les mestres

- o A desenvolupar la seva funció docent dins el principi de llibertat de càtedra i d'ensenyament tenint com a límit la Constitució, l'Estatut, les Lleis, el Projecte Educatiu de Centre i el present document de les NOFC.
- o A guiar, sota la seva responsabilitat, la formació del grup d'alumnes que li hagin estat encomanats.
- o A participar activament en la creació de la línia pedagògica de l'escola.
- o A disposar del material, dels instruments i de l'equipament necessaris per a impartir un ensenyament digne, per al desenvolupament del PEC i de la pròpia programació.
- o A rebre informació sobre els seus alumnes i sol·licitar la col·laboració dels pares per a la formació dels alumnes.
- o A convocar pares/mares/tutors legals dels alumnes, de manera individual o col·lectiva, per a parlar sobre temes relacionats amb l'educació d'aquests.
- o Al treball en condicions dignes.
- o A ser respectats en la seva dignitat personal i professional pels superiors, companys de feina, alumnes i familiars d'aquests.
- o A rebre crítiques i suggeriments constructius, en presència de l'interessat i en un to respectuós.
- o A ser informat de la gestió del centre en el marc del claustre de mestres.
- o A assistir a totes les reunions del claustre de mestres amb veu i amb vot.
- o A assistir a totes les reunions de cicle i altres que li corresponguin amb veu i amb vot.
- o A ser elector i elegible per a accedir als òrgans unipersonal i col·legiats del centre, d'acord amb la normativa vigent.
- o A la lliure reunió, tant per a tractar assumptes laborals com pedagògics, després d'haver-ho comunicat al director/a.
- o A altres drets que els corresponguin segons la normativa vigent per la seva condició de mestres de l'escola pública.
- o Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans de decisió i gestió del centre.

- Deures dels i de les mestres

- o Participar en les reunions del claustre de mestres, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per a la cooperació, complint els acords que s'hi prenguin.
- o Tenir 23 hores lectives setmanals en el curs o matèries assignades, tenint en compte les seves especialitats, la seva idoneïtat i, segons les possibilitats del centre o bé les seves necessitats.
- o Complir la jornada i l'horari de treball, l'horari de les classes i el calendari d'activitats establert en la programació anual de centre.
- o Intentar, en la mesura del possible, sol·licitar les visites mèdiques o altres tasques de caire personal fora de l'horari escolar, a fi d'interferir el menys possible en el funcionament habitual del centre.
- o Tenir cura de l'alumnat a l'hora del pati quan li pertochi.
- o Controlar i fer un seguiment de l'assistència dels seus alumnes a l'escola.
- o Mantenir l'ordre de la classe i vetllar per la bona educació i comportament dels alumnes.
- o Atendre l'alumnat durant tota l'hora de classe, sense absentar-se de l'aula. En cas d'urgència puntual demanar la col·laboració d'altres mestres del centre.
- o Tenir la previsió del material necessari per realitzar les activitats amb l'alumnat per tal de no deixar l'aula sola durant l'activitat.
- o Realitzar les programacions de curs i desenvolupar-les correctament.
- o Prendre part, juntament amb el seu grup d'alumnes, en les activitats aprovades a la programació general de centre.
- o Efectuar l'avaluació contínua dels seus alumnes, donar a conèixer a les seves famílies el resultat de la mateixa, d'acord amb el calendari establert.
- o Complimentar tota la documentació acadèmica referida als seus alumnes
- o El professorat disposarà d'un joc de claus que caldrà retornar cada final de curs. Amb aquestes claus podran accedir a tots els espais de l'escola

excepte la sala de Direcció, el menjador ni l'aula d'Informàtica. En el cas de necessitar obrir alguna d'aquestes portes, caldrà demanar-ho a consergeria o a Direcció.

- o El professorat en general vetllarà per tal que en hores de classe no hi hagi alumnes als passadissos ni fora de les aules.
- o No està permès deixar els alumnes sols a l'aula.
- o Entrevistar-se amb les famílies sempre que aquests ho requereixin i en l'horari establert per a aquestes entrevistes i mantenir amb ells un clima de col·laboració per a l'educació dels seus fills.
- o Estar al corrent dels canvis en les orientacions pedagògiques.
- o Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació que han de conèixer i dominar com a eina pedagògica i vetllar per un bon manteniment i tenir-ne cura.
- o Autoavaluar periòdicament la seva activitat com a docent.
- o Corregir les conductes anòmales de qualsevol alumne, actuant en conseqüència quan aquestes es detectin.
- o Fer les substitucions pertinents, segons el que estableix el pla de substitucions.
- o Afavorir la consecució dels objectius que proposa el centre en el seu projecte educatiu.
- o Respectar i fer respectar les directrius de les NOFC.
- o Participar en l'organització del centre a través dels òrgans corresponents.
- o Exercir els càrrecs per als quals fos escollit d'acord amb les normes establertes en cada cas.
- o Respectar la llibertat de pensament, de consciència i de religió dels seus alumnes.
- o Respectar les opinions dels altres i mantenir un tracte correcte amb els alumnes, professors i pares.
- o Les normes i els models de comportament que es proposen als alumnes i l'organització que es dóna a la vida col·lectiva s'han d'ajustar als valors que inspiren el funcionament del centre.

- o L'ús del mòbil particular. En hores de classe i reunions del professorat, així com entrevistes amb les famílies, no es podrà fer ús del mòbil per circumstàncies particulars. En cas d'una comunicació que precisi ser atesa per una urgència i quan s'està realitzant una activitat amb alumnes, caldrà avisar a un/a altre/a mestre/a per tal de poder atendre la trucada. En cap cas es deixarà l'alumnat sense atendre.
- o L'ús del mòbil particular. En hores de classe es pot utilitzar per comunicar-se amb la responsable del menjador i l'equip directiu en cas que sigui necessari.
- o Qualsevol altre deure que es derivi de la seva condició de mestre de l'escola pública, segons la normativa i la legislació vigent.

— Secció 2. La responsabilitat del mestre en el desenvolupament de les activitats escolars

L'incompliment per part dels mestres dels deures que els afecten determina la seva responsabilitat. L'assumpció de les seves responsabilitats es determina segons el que estableix aquesta normativa i, en qualsevol cas, la legislació vigent.

— Secció 3. Adscripció dels mestres a cursos i nivells

Correspon a la direcció del centre adscriure el professorat als cicles, cursos i àrees en la forma més convenient per a l'educació dels alumnes, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual estigui adscrit cada mestre/a i a les especialitats que tingui reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i del seu projecte educatiu.

L'adscripció la farà el director i la Cap d'Estudis del centre després d'haver escoltat el claustre de mestres i d'haver valorat les propostes, i sempre d'acord i en funció dels següents criteris de prioritat:

- o La capacitació o l'especialitat del lloc treball al qual hagi estat adscrit.
- o La continuïtat del professorat al llarg del cicle, sigui amb el mateix grup classe o en un de diferent, per tal de garantir el traspàs d'informació

relativa a la programació general del cicle, així com la metodologia i els acords presos per al seu bon funcionament.

- o Les característiques i necessitats del grup classe que s'adaptin millor al tutor o tutora.
- o L'equilibri competencial del professorat en les etapes.
- o Les famílies poden fer constar el seu agraïment vers el/la mestre/a tutor/a que han tingut els seus fills/es, però en cap cas podran fer propostes d'adjudicació de tutories a l'escola.

#### — Secció 4. Permisos d'absència i llicències

El director del centre, prèvia sol·licitud per escrit per part del/ de la mestre/a interessat, podrà concedir permís en els supòsits que marqui la normativa vigent de cada curs.

#### — Secció 5. Substitucions dels mestres

En tots els casos de permisos i llicències el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre.

En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà al Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substitut durant el temps que falti el professor titular.

En tots els casos de permisos i llicències el director del centre haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat que ha sol·licitat el permís o llicència, intentant perjudicar el menys possible el normal funcionament educatiu del grup classe i del centre.

En el cas dels permisos sense substitució, l'escola cobrirà l'absència del mestre organitzant la substitució d'acord amb el quadre de substitucions que elabora l'equip directiu i els criteris del qual s'han aprovat en el claustre. En el cas de les llicències i en base a allò que estableixi la normativa vigent, el director del centre sol·licitarà al Departament d'Ensenyament la presència d'un mestre substituït durant el temps que falti el professor titular.

- Quadre de substitucions com a criteri general

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mestre/a de suport                                                                                                                                      |
| 2. Mestre/a especialista adscrit al cicle                                                                                                                  |
| 3. Membre de l'equip directiu adscrit al cicle                                                                                                             |
| <i>En cas d'una substitució llarga que no cobreixi el Departament d'Educació es valorarà la possibilitat de posar una única persona referent pel grup.</i> |

Sempre que l'absència del mestre sigui prevista, aquest ha de procurar deixar preparades i comunicar les activitats que han de realitzar els seus alumnes durant el període de substitució. Cal tenir la programació al dia per tal de poder fer un bon seguiment educatiu dels alumnes del/s grup/s afectats i sense provocar canvis i alteracions significatives en la dinàmica d'aula.

## Capítol 2. Drets i deures de les famílies (mares, pares i tutors legals)

Els pares, mares i tutors legals dels/de les alumnes formen part de l'escola, juntament amb els/les mestres, alumnes i personal no docent, i per tant tenen el dret i el deure de participar en la gestió i el control de la vida escolar en els termes en què marca la llei.

Es considerarà pare/mare d'alumne les persones físiques amb la pàtria potestat sobre l'alumne des del moment de la matriculació del seu fill al centre.

En cas d'absència o inexistència de pare i mare, hi haurà un tutor legal autoritzat per l'administració competent el qual gaudirà dels mateixos drets i deures que els pares i mares.



Es perdrà la representativitat i els drets adquirits a l'escola com a pare/mare o representant legal d'un alumne i es comunicarà a l'AFA, en els casos següents:

- Pèrdua legal de la pàtria potestat.
- Fi d'escolarització de l'alumne.
- Baixa de l'alumne del centre per qualsevol motiu.

— Secció 1. Drets i deures de les famílies (mares, pares i tutors legals)

- Drets de les famílies

- A participar en la gestió educativa de conformitat amb la legislació vigent sense marginació per creences, raça o religió.
- A rebre informació periòdica del desenvolupament del procés educatiu i del rendiment acadèmic dels seus fills.
- A ser informats del PEC i de les seves modificacions.
- A mantenir intercanvi d'opinions amb el director, cap d'estudis i mestres per tal de millorar el desenvolupament del procés educatiu i el rendiment acadèmic dels seus fills.
- A assistir a les reunions que es convoquin des del centre per a pares i mares d'alumnes.
- A recórrer davant les anomalies certes o preteses seguint les vies establertes.
- A escollir i ser escollit membre del consell escolar o d'altres òrgans amb representació de pares.
- A pertànyer a les associacions de famílies d'alumnes segons els seu reglament específic.
- A col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars programades.
- A defensar els seus drets respecte a l'educació dels seus fills.
- A ser tractat amb respecte per part de la resta de la comunitat escolar.

- Deures de les famílies

- A assistir a les convocatòries individuals o col·lectives dels tutors o altres òrgans de l'escola, per a tractar assumptes relacionats amb el procés educatiu dels seus fills.
- A assumir els acords presos pels òrgans col·legiats del centre a través dels seus representants.

- o A col·laborar amb els professors i altres òrgans educatius per al millor desenvolupament de les activitats del centre.
- o A contribuir en la tasca de l'educació dels hàbits dels seus fills i a fer créixer en ells actituds favorables a l'escola.
- o A seguir les normes d'higiene que per algun motiu puntual formuli el centre.
- o A comunicar al centre si el fill pateix malalties infecto-contagioses i parasitàries.
- o A vetllar per la salut i benestar dels seus fills, per la qual cosa en cas de símptomes de malaltia (estats gripals, processos de febre, conjuntivitis,...) no portar-los a l'escola fins que s'hagin recuperat, segons allò estipulat en aquest NOFC.
- o A facilitar als seus fills els mitjans adients per portar a terme les activitats indicades pel professorat.
- o A justificar adequadament, si escau, les absències dels seus fills/es davant el tutor/a de la seva classe.
- o A estimular els seus fills/es en el compliment de les normes de convivència i a l'exercici dels seus drets i deures.
- o A cooperar amb l'equip directiu i mestres en el procés educatiu i progrés acadèmic dels seus fills/es.
- o A atendre i respondre la crida de l'equip directiu o mestres en tot allò que concerneix la vida escolar dels seus fills/es.
- o A conèixer i acceptar el contingut del PEC i de les NOFC del centre, com també els mecanismes previstos per a fer-ne la modificació.

Qualsevol falta d'assistència d'un alumne a classe l'haurà de justificar la família o tutor/a a l'escola el més aviat possible (via trucada telefònica, per escrit o personalment). L'assistència de l'alumnat de primària al centre és obligatòria. El tutor/a comunicarà les absències dels alumnes no justificades als pares, mares o tutors. En cas d'absències persistents no justificades, l'escola procurarà en primer lloc resoldre el problema amb l'alumne/a i els seus pares o tutors i, si cal, sol·licitar la col·laboració dels equips d'assessorament i orientació psicopedagògica.

### Capítol 3. L'associació de familiars d'alumnes (AFA)

Els pares/mares o tutors d'alumnes que estiguin matriculats al centre podran organitzar-se en associacions de familiars d'alumnes d'acord amb la legislació vigent. En cas que hi hagi més d'una associació totes tindran els mateixos drets i deures.

Les activitats pròpies de les associacions de familiars d'alumnes són aquelles que puguin respondre als objectius següents:

*Algunes de les activitats són específiques de la nostra escola.*

- Donar suport i assistència als membres de l'associació i, en general, els pares, mares i tutors legals, als professors i als alumnes del centre i als seus òrgans de govern i participació, en tot el que es refereix a l'educació dels seus fills i, en general, de tots els/les alumnes matriculats al centre.
- Les associacions de familiars d'alumnes poden donar suport i assistència als seus associats i alumnes del centre, mitjançant la programació i organització d'activitats extraescolars i serveis, d'acord amb el que estableixin els seus estatuts i normativa d'aplicació.
- Promoure la participació de les mares i pares dels alumnes en la gestió que el claustre i l'equip directiu cregui oportú.
- Promoure la representació i la participació dels pares i mares dels alumnes en el consell escolar i altres òrgans col·legiats del centre.
- Facilitar la col·laboració del centre en l'àmbit social, cultural, econòmic i laboral de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les mares i pares, tant en el vessant cultural, com l'específica de responsabilització en l'educació familiar.
- Gestionar el menjador escolar, l'acollida matinal i les activitats extraescolars del centre.
- Gestionar la venda de llibres a final / inici de curs.
- Col·laborar en la castanyada comprant les castanyes per tots els nens i nenes de l'escola.
- D'altres que, en el marc de la normativa específica, els assignin els seus respectius estatuts.

Correspon a les famílies potenciar l'associació com a mitjà de participació en la comunitat escolar.

Les associacions de famílies d'alumnes podran promoure activitats extraescolars i aportar suggeriments per al millor compliment dels objectius educatius de l'escola.

Les associacions de famílies d'alumnes podran tenir com a domicili social el centre docent prèvia comunicació al consell escolar.

Un membre de les associacions de famílies d'alumnes serà designat per aquesta per formar part del consell escolar com a representant de l'associació.

Les associacions de famílies d'alumnes, a través dels seus òrgans de representació, gestionaran de manera autònoma els seus recursos, d'acord amb el que disposin els seus estatuts. Els fons propis del centre i els fons propis de les associacions de mares i pares d'alumnes es gestionaran de manera autònoma i separada amb comptabilitats independents.

Les associacions de famílies d'alumnes podran participar en el desenvolupament de les activitats complementàries organitzades pel centre, sense que en cap cas la participació pugui suposar aportar treball o serveis de persones associades o contractades per la qual l'aportació es pugui derivar deures o responsabilitats per al centre i per a l'administració educativa.

Les associacions de famílies d'alumnes no podran designar cap persona, sigui associada o contractada, perquè desenvolupi les activitats lectives del centre, que són responsabilitat competència exclusiva i directe del personal docent o tècnic nomenat pel Departament d'Educació.

Les associacions de mares i pares d'alumnes podran aportar voluntàriament al centre mitjans materials i econòmics per a la realització o millora d'algun aspecte de la vida educativa del centre. La donació o cessió de mitjans materials hauran de quedar recollits a l'inventari del centre si passen a la seva propietat i si és el cas, s'elaborarà un document on s'especifiquin les condicions de l'aportació. En el cas que no es cedeixin quedaran com a propietat de l'AFA. Les aportacions econòmiques hauran d'estar recollides en el pressupost general del centre, que aprova el consell escolar, i ser assignades exclusivament a la finalitat que correspongui segons la voluntat manifestada per les associacions de mares i pares d'alumnes.

#### Capítol 4. Carta de compromís educatiu

La carta de compromís educatiu expressa els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren, i que han de ser els necessaris per garantir la cooperació entre les accions educatives de les famílies i la del

centre educatiu en un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

Els compromisos expressats en cada carta s'entenen en el marc del respecte als drets i les llibertats de les famílies recollits a les lleis i pressuposen el respecte de la família al caràcter propi del centre.

Els compromisos es refereixen, com a mínim, al seguiment de l'evolució dels i de les alumnes, a l'acceptació dels principis educatius del centre, al respecte a les conviccions ideològiques i morals de la família en el marc dels principis i valors educatius establerts a les lleis, a l'adopció de mesures correctores en matèria de convivència i a la comunicació entre el centre i la família.

Els continguts de la carta de compromís educatiu són elaborats pel centre, en el marc de les orientacions del Departament d'Ensenyament, amb la participació de la comunitat escolar, i són aprovats pel consell escolar.

La carta és revisada periòdicament en els termes i terminis que acordin el centre i el pare, mare o tutor o tutora legal. L'actualització de la carta s'ha de realitzar, almenys, a l'inici de cada etapa educativa.

La carta de compromís educatiu i les seves modificacions és signada per la direcció del centre públic i pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne/a. De la carta signada n'ha de quedar constància documental al centre i a la família.

## Capítol 5. Drets i deures del personal PAS i PAE

El personal no docent forma part de la comunitat escolar i facilita el desenvolupament de l'ensenyament mitjançant l'exercici de la seva activitat professional: d'atenció educativa i administració i serveis.

Formen part del personal no docent del centre: el personal de consergeria i de l'administració, el tècnic d'educació infantil (TEI), el tècnic d'integració social (TIS) i l'auxiliar d'educació especial o vetllador/a.

Tot el personal no docent que presti serveis en el centre dependrà funcionalment del Director.

El personal no docent té el deure de complir i fer complir les normes de convivència establertes al centre que es regulen en aquest reglament de règim intern.

El personal no docent comunicarà a la direcció qualsevol anomalia que s'observi i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre.

#### — Secció 1. Del personal d'administració i serveis (PAS)

El personal de serveis propis del centre és aquell que dona els seus serveis a consergeria i administració.

Participarà en el consell escolar del centre mitjançant el seu representant, el qual serà escollit d'acord amb el que estableix la regulació del procés electoral dels òrgans de govern.

- El/La conserge

Les funcions del/ de la conserge seran:

- Referides a la vigilància i custòdia de l'edifici:
  - o Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observi a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
  - o Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats.
  - o Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors, així com les d'entrada d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.

- o Controlar i vetllar pel manteniment de comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
- o Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar i vetllar per a què a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci de l'equipament.
- o Tenir custòdia de les claus de l'edifici escolar que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- o Encendre, apagar i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes des de l'Ajuntament i des de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
- o Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre i reposar el material auxiliar necessari d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre.
- o Vigilar l'accés al recinte escolar a les hores d'entrada i sortida d'alumnes que hauran de ser acomiadats i recollits per als seus familiars. L'alumne/a que no hagin pogut venir a recollir-lo a l'hora queda sota la tutela del mestre o de la mestra que correspongui segons la normativa del centre, i les instruccions rebudes per la direcció relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
- o Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.



- Referides al manteniment de l'edifici:
  - o Efectuar petites reparacions de manteniment i conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria i construcció.
  - o Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, patis..., revisant-los periòdicament i molt especialment en dies de pluja.
  - o Vetllar pel compliment de les obligacions de la neteja de l'edifici (servei que és contractat a tercers) i informar a la direcció de l'escola de qualsevol incompliment.
  - o Informar del compliment de les obligacions de la neteja per part de l'empresa contractada a aquest efecte i trametre'l a l'Ajuntament.
  - o Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan per qualsevol circumstància fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar.
  - o Encarregar-se de la supervisió de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais del recinte escolar.
  - o Encarregar-se de la conservació de les instal·lacions esportives, dels arbres i espais enjardinats d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
  - o Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions. Igualment disposar i tenir a l'abast d'aquells recanvis, maquinària i complements necessaris per a efectuar reparacions normals, pel que l'ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.
- Referides a la participació dins de la comunitat escolar:
  - o El personal de consergeria no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi,

participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies.

- o Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
- o Durant la jornada lectiva, no entrarà a les aules si no és estrictament necessari.

- Altres funcions:

- o Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola que els siguin encomanats per la direcció del centre. En aquest cas de la comissió de material de l'escola i de tasques relacionades amb l'arxiu del centre.
- o Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, AFA, alumnes qualsevol òrgan de gestió de l'escola. Així com del lliurament i recollida de documents a les administracions, sempre que se li demani des de direcció.
- o Atendre el telèfon i les crides a la porta d'entrada de l'edifici o recinte de l'escola.

- L'administrativa

És el professional que col·labora amb l'equip directiu en les tasques de gestió i administració de l'escola.

Correspon a l'administratiu/va gestionar el procés d'inscripció i matriculació dels alumnes, els documents acadèmics (llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, certificats...), la comunicació d'avisos oficials, etc. També és l'encarregat d'atendre les consultes, telefòniques o presencials, sobre temes administratius.

- Funcions:

- o La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- o La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències..., la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les següents tasques:

- o Arxiu i classificació de la documentació del centre
- o Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...)
- o Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- o Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui).
- o Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- o Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...)
- o Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o la secretaria del centre.
- o Control de documents comptables simples.
- o Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- o Confeccionar, tenir cura i actualitzar expedients i la resta de documents oficials de l'alumnat.
- o Expedir les certificacions i altres documents que demani l'administració o els interessats.
- o Recolzar el Secretari/a en la realització i manteniment de l'inventari general de l'Escola.
- o Custodiar i ordenar els llibres i arxius de l'Escola.
- o Confeccionar el registre d'entrades i sortides de documents del Registre del centre.
- o Mantenir i actualitzar els arxius del personal que treballi en el Centre.

- o Redactar ofícis, convocatòries i altres comunicacions que requereixin registre d'entrada o sortida.
- o Gestió documental de beques i ajudes.
- o Mantenir actualitzada la base de dades d'alumnes.
- o Quantes altres tasques li encomani la Direcció del centre relacionades amb la seva activitat.
- o Redactar els documents i la correspondència.
- o Transcripció i còpia literal de documents, arxius i fitxers.
- o Classificació i registre de documents.
- o Manipulació bàsica de màquines i equips d'oficina.
- o Actualitzar tota la documentació referida a professors i alumnes.

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

#### — Secció 2. Del personal d'atenció educativa (PAE)

- Tècnica d'educació infantil (TEI)

És el professional que col·labora amb el professorat de I3 en el procés educatiu de l'alumnat, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. En casos puntuals, es pot considerar que col·labori amb la resta de les mestres de l'etapa, sempre i quan s'hagi valorat a la coordinació pedagògica.

- Correspon a la TEI:

- o Participar en la preparació i desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de la sessió.
- o Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumnat.
- o Dur a terme activitats específiques amb alumnes, pautades pel mestre/tutor.

- o Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.
- o Participar en processos d'observació dels infants.
- Tècnica d'integració social (TIS)
  - Correspon al TIS:
    - o Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
    - o Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
    - o Afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn.
    - o Col·laborar en la resolució de conflictes.
    - o Intervenir en casos d'absentisme escolar.
    - o Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
    - o Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
    - o Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.
    - o Rebuda matinal: cada dia a les 8:50h obre les portes de primària perquè els i les alumnes puguin entrar a l'escola. És un moment per fer acompanyament i poder tenir contacte amb les famílies i els/les alumnes de l'escola.
    - o Vigilàncies de pati
    - o Acompanyament alumnes d'acollida: cada curs es fa una valoració dels alumnes nous que hi ha i quina atenció necessiten. El TIS fa acompanyament a l'alumne en coordinació amb els tutors/es i amb la família.
    - o Acompanyament emocional i socioeducatiu als alumnes:
      - **Acompanyament individualitzat** dins l'horari escolar, tant en franges lectives com a hores del pati o de menjador. Pels alumnes que ho requereixin en algun moment.
      - **Dinàmiques** per treballar a la classe de valors amb els alumnes de l'escola.
    - o Estar present quan un alumne/tutor ho necessita.
    - o Detectar indicadors de risc i poder traslladar la informació tant a la Cap d'estudis com a l'EAP.

- o Seguiment de casos socials.
- o Projecte de mediació.

Què fa el referent TIS amb les FAMÍLIES?

- o Estar present per les famílies i poder fer aquest acompanyament socioemocional.
- o Formació digital, alfabetització, organització d'espais destinats al contacte i la reflexió compartida per tal de crear o enfortir els vincles i així crear més adhesió escolar.

- Auxiliar d'educació especial o vetlladora

A títol orientatiu, i d'acord amb el concurs públic de provisió de la gestió del servei públic de monitoratge que dóna suport a l'alumnat discapacitat o que presenta necessitats educatives especials, les funcions que el monitoratge ha de realitzar són les següents:

- o Col·laborar en les tasques prescrites per la CAEI i informades pels respectius tutors/es.
- o Donar suport a l'alumnat dins de l'aula: ajudar-lo a centrar-se, a estar atent. Repetir-li la consigna que s'ha dit de manera general per a tot el grup.
- o Vetllar per l'adquisició dels hàbits escolars quotidians.
- o Potenciar la relació afectiva entre l'alumne/a que presenta NEE i els seus companys i afavorir el seu àmbit relacional amb els seus iguals. Intervenir, i si cal contenir físicament, l'alumnat en moments crítics per tal de preservar el correcte desenvolupament de la dinàmica del grup.
- o Ajudar l'alumnat en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.).
- o Donar suport a la higiene personal dels alumnes objecte de la seva atenció (acompanyar WC...).
- o Si és el cas, tenir cura de les pròtesis que porta l'alumnat: vetllar pel seu bon ús procurar que es mantinguin en bones condicions.

- o Si és el cas, curar o netejar aquells alumnes que presenten necessitats sanitàries (vàlvules, ferides, etc.).
- o Si escau i el centre disposa de suficients hores de monitoratge assignades, donar suport en altres desplaçaments: durant les hores d'esbarjo del pati del matí o en les sortides escolars en general.
- o Si així ho determina la direcció, col·laborar en les hores d'entrada i sortida del centre dels alumnes que són a càrrec del monitor/a.

No obstant això, atès que les característiques de l'alumnat que presenta NEE són molt variades, els tutors i tutores indicaran aquelles prioritàries que s'hagin de dur a terme per a donar suport a cada alumne/a.

- Del personal de serveis concertats

El personal de serveis concertats és aquell personal depenent d'empreses privades que tenen contracte per a prestar els seus serveis o subministres a l'escola (neteja, cuina, monitors ...).

Aquest personal no té dret a la participació en els òrgans de govern del centre.

Les activitats i horaris d'aquest personal es regeixen pel contracte propi de la seva funció. El personal dels serveis concertats no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions que li són pròpies i impregni un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.

## Capítol 6. Queixes i reclamacions

Procediments per tractar queixes, denúncies o reclamacions de l'alumnat, dels pares i mares, de professionals del centre, altre personal del centre o persones externes. Davant d'aquestes situacions cal preveure la presentació i contingut mínim per escrit de la queixa o denúncia, l'actuació resolutòria de l'equip directiu i les actuacions posteriors que se'n puguin derivar . Tot el seguiment ha de quedar degudament arxivat i per escrit.



### — Secció 1. Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia

L'escrit normalment es presentarà al registre d'entrada del centre, adreçat a la direcció, i haurà de contenir:

- Identificació de la persona o persones que el presenten.
- Contingut de la queixa, enunciat de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'han produït per acció o omissió del professor o d'un altre treballador del centre a què es refereixen).
- Data i signatura.

Així mateix, es recomana que l'escrit vagi acompanyat de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

### — Secció 2. Actuació de la direcció del centre davant l'escrit

- Correspon a la direcció:

- Rebre la documentació i estudiar-la.
- Directament, o a través d'altres òrgans del centre si fa al cas, obtenir indicis -i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al professor o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es pot substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada.

En tot cas, la direcció ha de vetllar perquè el procediment específic establert al centre prevegi escoltar l'interessat

- Estudiar el tema amb la informació així recollida i, si la direcció ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans de govern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.

- Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si fa al cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, a la qual correspon vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
- Contestar per escrit als que han presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant-los la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Com a mínim, cal contestar al primer signant de la denúncia, i fer constar en l'escrit de resposta informació sobre quin és el següent nivell al qual poden acudir si no queden satisfets per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la direcció del centre.

En el cas que la direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà la cap d'estudis.

#### — Secció 3. Actuacions posteriors i arxivament de la documentació

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar la direcció dels Serveis Territorials i/o inspecció de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autenticades, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Ensenyament.

Un escrit de denúncia presentat al centre s'ha de poder resoldre, en primera instància, en l'àmbit de la institució escolar. És per això que el tràmit d'informar la direcció dels Serveis Territorials només s'ha de considerar com un tràmit potestatiu de la direcció. Una altra cosa és que la persona denunciant reiteri posteriorment la queixa o denúncia davant dels Serveis Territorials o, si formalment escau, hi presenti una reclamació, cas en què la direcció del centre serà posteriorment requerida des dels Serveis Territorials perquè aporti la informació i documentació a partir de la qual havia resolt en primera instància.

## Capítol 7. Conductes contràries a les normes de convivència

La convivència i el positiu desenvolupament de l'activitat educativa fan necessari establir criteris d'orientació als mestres, equip directiu i consell escolar a l'hora d'aplicar mesures correctores quan la conducta d'algun alumne ho exigeixi. Aquestes mesures s'hauran de considerar des de la perspectiva de la integració social, el perfeccionament de l'alumne en la presa de consciència de la incorrecció i la potenciació de l'actitud de responsabilitat en actuacions futures, mai des d'un plantejament de tipus repressor.

Qualsevol incidència que passi al centre en relació a un/a alumne/a cal que quedí registrat al document d'entrevistes a l'apartat d'incidències. També s'ha d'informar a la família dels acords presos.

### — Secció 1. Normes generals

- Els alumnes no podran ser privats del seu dret a l'educació i a l'escolaritat.
- En cap cas no podran imposar-se mesures correctores ni sancions contra la integritat física i la dignitat personal de l'alumne
- La imposició als alumnes de mesures correctores i de sancions ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troba i les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu.
- Es podran corregir i sancionar els actes contraris a les normes de convivència del centre, així com les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades pels alumnes dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries, extraescolars o relatives al temps de migdia i menjador. Igualment, poden corregir-se les actuacions que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguin motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afectin als seus companys/es o altres membres de la comunitat educativa.

**Les conductes estan regulades en el Capítol V de la LEC de 10 de juliol, concretament als articles 35, 36 i 37 de la LEC i es classifiquen en:**

- Conductes i actes que no perjudiquen greument la convivència o conductes contràries a la convivència: irregularitats.
- Conductes i actes greument perjudicials per a la convivència.
- Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:
  - El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
  - No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència del centre.
  - La petició d'excuses en els casos d' injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
  - L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
  - La manca d'intencionalitat.
- DECRET 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- Que l'acte atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses als companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- La premeditació i la reiteració.
- Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

L'escola disposa d'un Pla de convivència on es concreta quines són les mesures lleus, moderades i greus i quines actuacions s'han de dur a terme en cada cas.

## Capítol 8. Convivència en els espais de l'escola

La convivència en el centre pretén fonamentalment aprendre a viure i conviure en comunitat. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta (decret 102/2010).

### — Secció 1. La convivència a l'aula

La convivència dins la classe és responsabilitat del tutor/a o del mestre/a que estigui impartint la classe i reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i al dels altres, a l'hora que afavoreix el desenvolupament de la personalitat i de la integració social dels alumnes. Aquesta convivència requereix tenir en compte les següents normes:

- Els alumnes han d'arribar a l'escola amb tots els estris necessaris sol·licitats prèviament pels/per les professors/es. L'agenda escolar forma part imprescindible d'aquest material escolar.
- La classe ha de presentar un aspecte net, polit i ordenat. Així s'afavoreix la creació d'un ambient agradable pel treball i la convivència. Els alumnes se n'han de sentir responsables i col·laborar en la neteja.
- Tots els/les alumnes han de respectar els/les companys/es, guardar silenci quan calgui, realitzar ordenadament el seu treball, atendre les explicacions del/de la mestre/a i complir les instruccions que aquest doni.
- L'alumne/a recollirà i ordenarà el seu material i equip personal sempre que surti de classe.
- El material d'ús comú i altres elements de la classe han de ser respectats i cuidats.
- Les entrades i sortides de classe s'han de realitzar amb ordre i respecte.
- A les hores de classe no està permès menjar, excepte en les ocasions especials i que el tutor/a ho permeti.
- Dins la classe el to de veu serà normal, s'evitaran els crits que puguin molestar els altres.
- Els alumnes no poden quedar-se a les classes o als passadissos sense la supervisió dels mestres.
- Els alumnes hauran de vestir de forma adequada per fer les activitats de classe. En aquest sentit és obligatori portar l'equipament adient per a les classes d'educació física

i anar ben calçat. En qualsevol cas no es permetrà l'ús de cap peça de roba que dificulti la identificació de l'alumne/a, ni que pugui generar conflicte. No es pot estar a classe amb la caputxa o una gorra, per exemple, ni venir sense samarreta.

### — Secció 2. Els espais comuns

Per afavorir una bona convivència cal que tots adoptem una actitud responsable quan utilitzem els espais comuns. Per això tindrem en compte les següents normes dels espais comuns:

- Normes generals:
  - Caldrà tenir cura del material en tots els àmbits.
  - Finalitzades les activitats que es realitzin en els espais comuns, tant si són escolars com extraescolars, l'espai i el mobiliari utilitzat restarà en perfectes condicions i en disposició d'utilització per qualsevol altre grup de l'escola.
  - En el cas de generar-se danys a les instal·lacions, mobiliari o material específic dels espais comuns, caldrà donar part als responsables de l'espai corresponent, i als òrgans de govern per tal que es determinin les mesures oportunes.
  - La circulació pels espais comuns es realitzarà amb tranquil·litat, procurant no molestar el treball de la resta de la comunitat educativa i afavorint un bon clima de treball i de respecte. En cap cas està permès córrer dins l'edifici.
  - L'últim mestre de l'aula al final de la jornada escolar, es responsabilitza d'apagar els ordinadors de la classe, tenir cura de la càrrega dels portàtils, tablets, supervisant els armaris carregadors si estan dotats d'aquests.
  - El projector s'ha d'apagar quan es deixa de fer servir per allargar les hores de vida d'aquest i per estalvi energètic.
  - Els mestres es fan responsables de mantenir els dispositius de l'aula ben guardats i carregats per fer-ne ús quan sigui necessari.
- Lavabos

Els lavabos són d'ús comunitari.

En cada planta hi ha lavabos d'ús exclusiu per al professorat i les persones adultes de la resta de la comunitat educativa.

**Normes:**

- Procurar anar-hi a les sortides de classe i a les hores d'esbarjo, exceptuant els alumnes més petits.
- Utilitzar-los correctament i no embrutar-los, evitar tirar aigua pel terra i deixar la pica neta quan s'hi vagi a netejar material de pintura, manualitats... Tirar de la cadena sempre que faci falta.
- No quedar-s'hi a jugar i parlar.
- Informar al conserge del centre quan hi hagi alguna cosa que calgui reparar.
- Avisar el conserge quan falti paper de WC i sabó.

- Pati**Normes:**

- No es faran jocs violents o que puguin significar un perill pels altres companys.
- Cada dia es fa bibliopati. S'ofereix un espai del pati per anar hi a llegir. L'activitat està adreçada a l'alumnat de primària.
- Es respectaran els torns de les pistes, establerts a l'inici de curs.
- Es respectarà el material de joc, mobiliari exterior, etc.
- Mantenir-lo net, recollir les deixalles de l'esmorzar.

- Biblioteca

La biblioteca és l'espai específic que conté els llibres per a l'ús dels alumnes del centre. Seran els tutors/es o bé els docents els responsables del bon ús dels llibres i de l'espai de la biblioteca.

El coordinador LIC del centre serà el que dirigirà el funcionament, gestionarà el seu equipament, i tindrà cura de l'organització, classificació i conservació dels llibres i altre material gràfic juntament amb la comissió de biblioteca. Els tutors/es podran demanar assessorament al coordinador LIC o a l'assessora LIC del Departament, per qualsevol dubte o consulta.



**Normes específiques:**

- Aconsellar i guiar a l'alumne en la seva lectura.
- Afavorir el gust per la lectura i el respecte i conservació en la utilització dels llibres de lectura i consulta.
- Si necessitem algun llibre de la biblioteca d'aula d'algun altre curs o cicle, el demanarem en préstec comunicant-ho al coordinador LIC i al tutor/a de l'aula.
- Es mantindrà un clima de respecte i silenci quan es faci ús de l'espai destinat a la biblioteca.

- Aula de música

És l'espai docent específic per a l'ús i aprenentatge d'aquesta àrea.

El/la responsable d'aquesta àrea és l'especialista de música del centre, que gestionarà el seu equipament i tindrà cura de l'inventari especialitzat.

El/la responsable de l'aula realitzarà una previsió d'ús d'aquest espai, establirà un sistema de reserva d'utilització i un control quantitatiu i qualitatiu d'aquesta. Igualment, farà un resum valoratiu per integrar-lo a la memòria anual.

## Capítol 9. Resolució de conflictes

### — Secció 1. Mediació

La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes mitjançant la intervenció d'una tercera persona, amb formació específica i imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.

La mediació escolar es basa en els principis de la voluntarietat, la imparcialitat, la confidencialitat i el caràcter personalíssim (no es poden valer de representants o intermediaris).

El procés de mediació pot utilitzar-se com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre.

Es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació, un cop aplicada una mesura correctora o una sanció, per tal de restablir la confiança entre les persones i proporcionar nous elements de resposta en situacions semblants que es puguin produir.

El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne/a, per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte, o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Si el procés s'inicia durant la tramitació d'un procediment sancionador, el centre ha de disposar de la confirmació expressa dels seus pares, en un escrit dirigit al director/a on consti l'opció per la mediació i la voluntat de complir l'acord a què s'arribi.

En aquest cas, s'atura provisionalment el procediment sancionador, s'interrompen els terminis de prescripció previstos a l'article 225, i no es poden adoptar les mesures provisionals recollides a l'article 44 del Decret 279/2006 de Drets i Deures, o bé se suspèn provisionalment la seva aplicació si ja s'haguessin adoptat mesures.

El desenvolupament i la finalització es farà d'acord amb els articles 27 i 28 del Decret 279/2006 de Drets i Deures.

## **TITOL V. FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### Capítol 1. Aspectes general

#### — Secció 1. Horaris del centre

##### Horari

L'horari lectiu del centre és:

- Matí: 9h a 12,30h
- Tarda: 15h a 16,30h

L'últim dia de desembre i les setmanes finals del curs (al juny), es fa jornada continuada i l'horari serà de 9h a 13h. Aquest horari s'ha d'aprovar per Consell Escolar.

Durant la 1a setmana de curs (al setembre) es farà una entrada esglaonada (amb l'aprovació del Consell Escolar) a l'3, amb una permanència mínima diària de 1,5h per cada alumne.

L'escola disposa del servei d'acollida matinal (supervisat per l'AFA del centre) de 8h a 9h i d'un servei de menjador de 12,30h a 15h. En el cas de la jornada continuada el menjador serà de 13h a 15h.

### Horari dels mestres

Els mestres realitzaran 23h lectives setmanals, 2 hores d'altres tasques i 5h de permanència al centre, al migdia, que es distribuïran de la següent forma:

| DILLUNS                      | DIMARTS                                                             | DIMECRES                   | DIJOUS                      | DIVENDRES |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------|
| Comissions<br>(12,30h a 14h) | Coordinació de<br>Cicle/Atenció<br>famílies<br>(12,30h a<br>13,30h) | Cicle (12,30h a<br>13,30h) | Claustre/Cicle/<br>Formació | -         |

### — Secció 2. Entrades i sortides

La porta d'entrada es tancarà a les 9,10h i si algú arriba més enllà d'aquella hora, la TIS li obrirà la porta i registrarà el seu retard. Si és reincident, es trucarà a la família.

Ha de recollir els alumnes el pare, mare, avi o àvia o qualsevol persona que el pare o la mare hagin autoritzat a principis de curs, amb el corresponent DNI de la persona en qüestió.

Per sortir del recinte escolar dins de l'horari escolar és imprescindible que algun familiar el vingui a recollir, encara que tingui signat el full per marxar sol/a. És imprescindible que signin un document (el trobareu a consergeria) conforme se l'emporten, a quina hora torna, els motius i qui se l'endú. Sense això, no pot marxar.

A les 9h, a les 11h i a les 15h els alumnes faran fila a la porta d'entrada que li pertoca. Aquesta porta serà la que hauran d'utilitzar sempre per pujar i baixar a la seva aula.

— Secció 3. Actuacions en el supòsit de retard en les entrades al centre

L'horari d'entrada a l'escola són les 9h i les 15h. A les 9,10h i a les 15,10h es tancarà la porta d'entrada al centre, així que els infants que arribin amb retard, hauran de trucar al timbre. La TIS (Tècnica d'Integració Social) del centre estarà a la porta recordant a les famílies la importància d'arribar a l'hora estipulada i anotarà els retards. També trucarà a les famílies en el cas que els alumnes vinguin sols al centre, per informar-les del retard.

No està permès dialogar amb el/la tutor/a a la fila, ja que s'entorpeix la pujada de la resta de cursos.

Les hores de sortida del centre són 12,30h i 16,30h. S'ha de ser puntual en la recollida dels/de les alumnes i sempre ha de venir el pare, mare, àvia, avi o algun germà/ana (adult) a recollir-los. Si ve a buscar-lo algú altre: tiet/tieta, amics, familiars d'un company/a de classe...s'ha d'omplir un paper a principi de curs per autoritzar-ho i cal presentar el DNI per identificar-se.

A partir de 3r, els pares que ho desitgin, poden signar una autorització perquè el seu fill/a marxi sol/a a casa.

En el cas que ningú vingui a recollir l'alumne passats 10 minuts de l'hora de sortida, es trucarà a la família. Si no responen o no poden venir a recollir-los, passats 20 minuts, es trucarà els Mossos d'Esquadra perquè el/la custodiïn.

En cas que algun familiar hagi de recollir un/a alumne dins de l'horari lectiu, haurà de signar un paper a consergeria conforme se l'endú, els motius i l'hora de tornada prevista.

En cap cas pot marxar sol un alumne a casa (encara que tingui el permís per marxar sol) dins de l'horari lectiu.

#### — Secció 4. Sortides i excursions

Per realitzar una sortida cal haver fet el pagament amb antelació i signar l'autorització (si és una sortida fora del poble). Pel que fa a les sortides enviades per Tokapp, el pagament de la sortida implica automàticament l'autorització perquè el seu fill/a realitzi la sortida.

En el cas de no poder assistir a una sortida ja pagada, l'escola retornarà l'import de l'activitat no realitzada, però no retornarà els diners del bus.

Es realitzen colònies a final de cada cicle (15, 2n, 4t i 6è). Totes les colònies són d'una nit, excepte la de 6è, que poden ser dues nits. Es realitzarà la sortida sempre i quan hi assisteixi, com a mínim, el 50% dels/de les alumnes totals d'aquells cursos. En cas que hi vagin 2 cursos junts, es comptarà el 50% total (entre els dos grups), no de cada classe.

El tutor/a dels grups hi han d'assistir, excepte casos molt excepcionals i ben justificats.

Per les sortides que es realitzen pel poble i que no requereixen pagament (Biblioteca, el port, la platja...) no cal enviar cap notificació a les famílies, ja que estan aprovades pel Consell Escolar i disposem d'una autorització signada de les famílies per fer aquest tipus de sortides. Poden consultar-les a la web de l'escola.

Per les sortides fora del poble o que requereixen pagament, s'enviarà un Tokapp a les famílies i el pagament de la sortida implica directament que autoritzen l'alumne a assistir-hi.

En el cas d'estar malalt el dia de la sortida i tenir-la ja pagada, es retornarà íntegrament els diners de l'activitat (donat que no l'ha fet i no ens la cobren), però NO es retornarà l'import del bus, ja que el preu del bus està calculat en base a un nombre determinat d'alumnes.

No es poden portar aparells electrònics, batuts ni sucs a les sortides.

Mestres acompanyants Amb caràcter general no es podran fer sortides amb menys de dos mestres acompanyants, llevat d'aquelles sortides que es fan pel municipi, on un dels acompanyats haurà de ser necessàriament un mestre i l'altre pot ser un pare, mare o tutor legal d'algun alumne del centre.

|                   | SORTIDA 1 DIA       | SORTIDA NIT INCLOSA |
|-------------------|---------------------|---------------------|
| EDUCACIÓ INFANTIL | 10 alumnes/1 mestre | 8 alumnes/1 mestre  |
| CICLE INICIAL     | 15 alumnes/1 mestre | 12 alumnes/1 mestre |
| CICLE MITJÀ       | 15 alumnes/1 mestre | 12 alumnes/1 mestre |
| CICLE SUPERIOR    | 20 alumnes/1 mestre | 18 alumnes/1 mestre |

Cap alumne menor d'edat podrà participar en una sortida fora del centre sense l'autorització expressa dels seus pares o tutors legals. El control d'aquestes autoritzacions el portaran els mestres tutors. L'autorització de sortides pel municipi es farà a l'inici de curs amb un únic document per tot el curs escolar, que signaran el pare, mare o tutor legal de l'alumne.

Qualsevol sortida, a més de ser a la programació general anual i aprovada pel Consell Escolar.

En la memòria anual del centre hi haurà una relació de totes les sortides i activitats fetes al llarg del curs, així com una valoració de les mateixes.

Com a norma general totes les activitats extraescolars són obligatòries. En el cas que a una activitat organitzada no hi assisteixi la totalitat d'alumnes del grup, l'alumnat que no hi participi haurà de restar al centre sota la custòdia d'un mestre designat per l'Equip Directiu i amb tasques específiques a fer lliurades pel tutor.

Les colònies i viatge de final de curs no són considerades obligatòries. L'alumnat que no hi participi haurà d'assistir a classe els dies que durin les esmentades colònies o viatge de fi de curs.

A les sortides no es poden portar sucres, lliminadures ni aparells electrònics.

#### — Secció 5. Visites dels pares

La Direcció del centre i la Secretaria disposen d'un horari d'atenció a les famílies i cal respectar-lo. Per concertar cita, cal enviar un correu electrònic al centre o trucar. També podem personar-nos a l'escola en l'horari previst i esperar torn (s'atendran abans aquells que tenen cita prèvia). A partir del curs 24-25 es podrà concertar cita amb Direcció també per Tokapp.

Les famílies no poden entrar al recinte escolar durant el període lectiu exceptuant les ocasions en què siguin convidats per algun motiu: entrevista amb la mestra, cita amb l'equip directiu, participació en alguna activitat escolar, recollida d'algun alumne, veure alguna activitat del centre (una festa escolar, per exemple) o per realitzar alguna gestió administrativa (beques, preinscripcions, matrícules...).

Atès el deure de custòdia i la responsabilitat que té el centre educatiu, cap persona aliena a la comunitat educativa pot restar a les dependències del centre sense autorització. Si és el cas el personal del centre està autoritzat a trucar als serveis de seguretat per tal de fer efectiu l'acompliment d'aquest article .

El professorat en general queda autoritzat per demanar l'acreditació de qualsevol persona de la qual sospiti que és aliena a la comunitat educativa, de posar el fet en coneixement d'algun membre de l'equip directiu i, si és el cas, de conduir-la fora de les dependències escolars.

#### — Secció 6. Activitats complementàries i extraescolars.

Les activitats extraescolars són aquelles que no tenen continguts propis de les activitats lectives ni de les complementàries, són planificades, programades, organitzades i desenvolupades prioritàriament per l'AFA, l'Ajuntament o altres entitats i associacions. Tenen com a finalitat la formació de l'alumnat en aspectes socioeducatius i de lleure sense relació directa amb l'activitat pròpiament escolar.

Tenen caràcter voluntari per a l'alumnat. Es desenvolupen sempre fora de l'horari lectiu i sense que puguin interferir en el normal desenvolupament de les activitats esco-



lars lectives o complementàries. Es poden realitzar dins o fora de les instal·lacions del centre, sense perjudici dels requisits que puguin establir, dins de les seves competències, l'Ajuntament i òrgans de govern del centre. Tant el consell escolar com la direcció del centre hi col·laboraran facilitant i estimulant la seva realització amb la cessió d'espais i material del centre, i en tots aquells aspectes que siguin de la seva competència, d'acord amb el procediment previst en aquestes NOFC, el que s'estableixi en el consell escolar i tenint en compte el normal desenvolupament de la vida escolar.

Les activitats extraescolars seran organitzades, programades, dirigides i quedaran sola la responsabilitat de les entitats o persones que hagin fet la sol·licitud. Aquesta mateixa entitat serà responsable de les actuacions del personal contractat per portar a terme aquestes activitats, al qual haurà de donar a conèixer la normativa d'aquestes NOFC que els hi pugui afectar en el desenvolupament de l'esmentada activitat.

Qualsevol activitat que es porti a terme en el centre per part de l'AFA haurà de ser aprovada pel consell escolar, fent constar a la corresponent acta que la seva realització tindrà lloc fora de l'horari escolar i dins els espais que preceptivament es delimitaran per la seva execució, amb la responsabilitat exclusiva de l'AFA del compliment de les condicions d'ús que s'acordin.

L'AFA disposarà de l'autonomia i competències previstes a la llei i als seus estatuts per a l'organització, direcció i desenvolupament de les activitats extraescolars corresponents, i de les quals se'n fa responsable.

L'AFA podrà contractar sota la seva responsabilitat, personal o empreses per a realitzar les activitats que organitzi dins de les seves competències.

El personal que tingui cura de la realització d'aquestes activitats extraescolars haurà d'estar degudament contractat per l'AFA o per l'empresa contractada i donat d'alta a la Seguretat Social, bé sigui com a treballador/a per compte aliè o bé com a treballador/a per compte propi. Haurà de complir els requisits per a la realització d'activitats amb menors.

L'horari de les activitats extraescolars podrà ser al migdia (12.30 a 15.00) AFA o bé a la tarda (16.30 a 18.30) AJUNTAMENT

L'activitat d'acollida matinal, aprova el seu horari al consell cada curs. El marc de referència és de 8.00 a 9.00.

Els organitzadors de les activitats escolars extraescolars seran responsables de:

- Supervisar el bon funcionament i la utilització del material dels espais.
- Informar els monitors/es de les activitats que es portaran a terme en el centre durant el curs escolar.
- Informar de la normativa pactada, prèviament, entre l'AFA i l'escola a començament de curs i el coneixement de les NOFC aprovat pel consell escolar.
- Coordinar amb l'equip directiu el seguiment i l'avaluació de les activitats extraescolars que es porten a terme durant el curs escolar.

El consell escolar vetllarà pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars així com de la correcta actuació del personal contractat per l'entitat organitzadora, i es reserva el dret d'interrompre aquestes activitats per causa de força major o quan no s'ajustin a les disposicions d'aquesta normativa.

L'AFA proposa un seguit d'activitats per realitzar fora de l'horari lectiu. En el cas que hi hagi el mínim d'alumnes indicat, es duria a terme en el període indicat (migdia o tarda). La gestió i la responsabilitat d'aquestes activitats és de l'AFA. L'escola vetllarà per facilitar-los l'espai i l'organització per tal que es pugui dur a terme en les millor condicions possibles.

L'Acollida matinal està inclosa dins les activitats extraescolars que proposa l'AFA.

#### — Secció 7. Temps d'esbarjo

##### Organització del temps d'esbarjo

De les 11 a les 11,30h hi ha el període d'esbarjo. Els alumnes de Primària surten a un pati, i els d'Infantil, a un altre.

Els/les alumnes de Primària disposen de les pistes, que estan regulades mitjançant un horari que es donarà a principis de curs. Tots els cursos disposaran d'un dia per jugar a futbol i un dia per jugar a bàsquet, excepte 1r, que tindrà dos dies de futbol. Cap curs pot entrar a la pista si aquell dia no li toca. S'estipularà un «dia sense pilota», que normalment serà els divendres i on tothom podrà disposar de la pista per jugar, però sense cap pilota.

Hi haurà dos lavabos disponibles durant l'estona d'esbarjo: el de fora del pati, pels infants de 4t fins a 6è i el de dins de l'escola, pels infants de 1r a 3r (inclosos).

Hi haurà 3 mestres (+ la TIS) vigilant el pati de Primària. Un d'ells controlarà la pista i el lavabo de fora. Un altre vigilarà el lavabo interior, per tal que no entrin a l'escola els/les alumnes i no hi hagi massa nens/es al lavabo. L'altre mestre vigilarà la resta del pati, per si hi ha algun problema.

A Ed. Infantil s'estipulen 3 persones vigilant el pati, podent haver-hi la TEI, la vetlladora, la TIS o algun/a mestre/a de Primària, com a suport.

Des de l'escola es recomanarà que els infants no portin sucres ni batuts per esmorzar i que portin un esmorzar saludable. A les reunions d'inici de curs s'incidirà també amb les famílies.

El dimecres es fa el dia de la fruita i cada tutor/a en farà el seguiment a l'aula.

#### — Secció 8. Absències

##### Absències alumnat

L'alumnat ha d'assistir a l'escola sempre, excepte en cas de malaltia que el privi de venir. En el cas que estigui malalt/a, ha de trucar a l'escola o enviar un correu electrònic al docent per tal de comunicar-ho i preocupar-se de recollir la feina feta aquell dia.

En cas d'assistir a un centre mèdic, cal portar el justificant al centre, per tal de justificar la falta d'assistència. Les vacances i/o viatges NO es consideren faltes justificades.

Els mestres aniran anotant cada dia les faltes d'assistència i els retards dels/de les alumnes. En el cas de detectar certs patrons o reiterades faltes d'assistència, el tutot/a parlarà amb la família i, en el cas que se segueixi produint, es derivarà el cas als Serveis Socials del municipi.

### Absències professorat

Pel que fa a les absències el professorat, se seguirà el procediment que marquin les instruccions d'inici de curs.

Totes les absències (justificades i no justificades) dels docents, el director les anirà entrant al programa del Departament designat per a tals efectes (ATRI) i anirà guardant els justificants que s'entreguin. En cas de no tenir el justificant, es pot fer una declaració jurada (segons indiquen les instruccions d'inici de curs).

Els mestres tenen la obligació (sempre que la situació els sigui possible) d'avisar amb antelació a l'escola, per poder substituir-lo/la; així com de deixar la feina preparada per la persona que el substitueixi.

La persona que faci la substitució ha d'informar d'allò que s'ha treballat i si hi ha hagut alguna incidència destacable mitjançant un paper que es deixarà a la taula del/de la mestre/a, perquè tothom estigui assabentat d'allò que es va fent.

En cas de baixa, a més de comunicar-ho amb antelació, ha d'enviar la baixa el més ràpidament possible a fi de poder demanar un/a substitut/a el més ràpidament possible. En aquest cas no és obligatori deixar la feina preparada, si no es vol.

Qui substitueixi un docent del centre és el responsable d'aquell grup durant la/les sessió/ns que els toqui anar-hi i seran els encarregats de passar llista d'assistència i de menjador.

— Secció 9. Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat

Pel que fa a l'absentisme reiterat de l'alumnat, se seguirà el procediment que marca el Departament d'Educació i que està consensuat per la comissió d'absentisme. Serà el mateix per a tots els centres escolars del municipi. El mestre seguirà el protocol estipulat i omplirà el PAI, tot realitzant les actuacions que s'indiquen.

— Secció 10. Seguretat, higiene i salut

A l'escola tenim 4 farmacioles: A consergeria, a secretaria, al menjador i a l'aula d'educació especial. La coordinadora de riscos laborals serà l'encarregada de vetllar perquè continguin tot allò necessari.

- Medicació als/ a les alumnes

No es pot subministrar cap tipus de medicació als alumnes del centre sense una autorització de les famílies i sense una recepta mèdica. A més, cal que el motiu sigui molt justificat i excepcional. El medicament haurà de portar el nom de l'alumne i la dosi que cal subministrar-li.

En cas de necessitat o d'informes mèdics rellevants, aquests es guardaran a l'expedient de l'alumne/a.

- Seguretat

El coordinador/a de riscos laborals, el/la conserge i l'equip directiu vetllaran perquè no hi hagi zones perilloses a l'escoles i prevenir, d'aquesta forma, possibles accidents.

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'incendis (evacuació) cada curs escolar.

- Higiene

A l'hora d'educació física els/les alumnes es canviaran la samarreta suada i es rentaran les mans i la cara. Està prohibit portar un desodorant d'spray. Si ho desitgen (sobretot el/les alumnes més grans), poden portar un desodorant de roll-on.

Al lavabo dels mestres es disposa d'una paperera higiènica per disposar els tampons i les compreses. Si alguna alumna necessita fer-lo servir, se li ha de facilitar la clau per poder accedir-hi.

- Manipulació d'aliments

Queden aprovades per Consell Escolar les activitats de manipulació d'aliments establertes a la PGA (Programació General Anual).

Documents d'organització i gestió de centre: «Si els alumnes, les famílies o els professionals elaboren aliments en un centre, com a activitat de la programació anual, han de tenir en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària que estableix l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària en el document: Quatre normes per preparar aliments segurs.

Tríptic de les quatre normes en 7 llengües. Agència Catalana de Seguretat Alimentària ([gencat.cat](http://gencat.cat))

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata. Els alumnes amb al·lèrgies només poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el document Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per l'escola.»

Sempre que a l'aula es manipuli i/o es mengi algun aliment, es tindran en compte les al·lèrgies dels alumnes i en cap cas s'utilitzarà ou cru i nata.

- Al·lèrgies

Cal comunicar en la documentació d'inici de curs si l'infant pateix alguna al·lèrgia, per tal d'estar assabentats i actuar en conseqüència. Així mateix, si es tracta d'una al·lèrgia alimentària, cal portar el document mèdic al menjador, per tal d'establir un menú adequat per aquell/a infant.

Tots/es els mestres del centre han d'estar assabentats d'aquestes al·lèrgies, així que cal tenir-les en un lloc visible o accessible per tot el personal del centre.

- Polls

En cas que es detectin polls a una aula, s'avisarà la família perquè facin el tractament i es repartirà a les famílies de la classe un paper informant que s'han detectat polls i que revisin els cabells dels seus fills/es. Si tenen polls, han de romandre a casa fins que el tractament hagi estat efectiu.

— Sessió 11. Admissió d'alumnes malalts

En el cas que un alumne estigui malalt, es trucarà a la família perquè el vinguin a buscar. Si es troba en horari lectiu, ha de signar el full de consergeria conforme se l'endú. Ha de passar, com a mínim, 24h sense febre per tornar-lo a portar.

Si l'alumne té polls, per exemple, també es trucarà a casa i s'enviarà una circular per Tokapp explicant a les famílies que s'han trobat polls a classe i que han de comprovar si el seu fill/a en té, per tal de fer el tractament.

No està permès en cap cas portar un alumne malalt al centre.

— Secció 12. Comunicació família-escola

El mitjà més habitual per comunicar-se amb el docent és l'agenda o l'email (el docent utilitzarà sempre el correu electrònic corporatiu: @escolanarcismonturiol.cat). L'agenda ha de ser retornada i signada per la persona que rep el missatge, com a comprovant que ha estat llegit. A partir del curs 24-25 es valora la possibilitat d'obrir la comunicació entre família i escola mitjançant el Tokapp.

No es pot entorpir la fila per donar un missatge al/ a la mestre/a.

Quan l'escola hagi d'enviar comunicacions generals o de grup, ho farà mitjançant la plataforma Tokapp. Per allà també s'autoritzen les sortides i s'efectuarà el pagament de les colònies i del material escolar.

En el cas que les famílies vulguin dirigir-se a l'escola (no al tutor), poden: enviar un correu electrònic a l'escola, trucar per telèfon o demanar cita amb Direcció (que es podrà fer, si ho desitgen, per Tokapp també)..



Es farà obligatòriament una reunió a inici de curs amb totes les famílies que hi vulguin assistir per explicar el funcionament del curs. A més, cada tutor es reunirà de forma individual amb cada família almenys una vegada al llarg del curs per fer un seguiment de l'evolució de/de la alumne/a.

En el cas que una família presenti problemes per entendre un Tokapp o fer un pagament, disposa de l'atenció de la TIS del centre. Cal demanar cita.

Aspectes a tenir en compte en relació a la comunicació amb les famílies:

- Davant una situació de conflicte familiar, separació dels pares o altres, hem de recordar a les famílies que l'escola n'està al marge. Si la família vol informar d'algun tema de custòdies han de portar una còpia de la sentència judicial. Sense aquest document l'escola no pot prendre cap decisió.
- Si ens ho demanen, hem de donar les informacions a les dues parts.

### Agenda escolar

És una eina educativa i també:

- Un mitjà de comunicació, el més positiu possible, entre la família i escola.
- Una eina d'organització de les tasques escolars de l'alumne.
- Una eina de control del mestre respecte les tasques dels alumnes.

L'agenda no serveix per:

- Mantenir una conversa més o menys agradable entre professors i pares. Serveix per comunicacions i avisos breus.
- Desqualificar més o menys obertament a ningú.

Hem de tenir en compte:

- No abusar del to punitiu.

- Felicitar de tant en tant.
- No hi contestem les queixes de les famílies. S'ha de vehicular d'altra forma.
- S'han de revisar i assegurar-nos en cada moment que es fan servir, que tots els alumnes anoten el que cal.

#### — Secció 13. Documents d'inici de curs

Les famílies, a l'inici de curs han de signar un seguit de documents que ajudaran a la bona gestió del centre educatiu. S'han d'omplir obligatòriament i el tutor/a farà un seguiment per disposar de tots els documents signats de la seva aula. Són els següents:

- Actualització de dades familiars.
- Adhesió al programa de reciclatge (només alumnes de Primària)
- Autorització de sortides pel poble.
- Autorització per portar l'alumne al CAP en cas que no localitzem ningú en un cas d'emergència.
- Autorització per marxar sol/a, amb germà o amb algú que no sigui un familiar molt proper.
- Carta de compromís educatiu (només alumnes nous a l'escola, si no hi ha cap canvi en el contingut de la carta).

A finals de curs es donarà també el full de continuïtat al centre i l'opció de fer religió o valors.

#### — Secció 14. Actuació en cas d'accidents

En cas que hi hagi algun accident per part de l'alumne, es trucarà a la família per comunicar-los-ho i, si no responen i necessita anar a un centre mèdic, un/a treballador/a de l'escola el portarà. A principis de curs, les famílies han de signar un paper on permeten al/a les mestres portar el seu fill/a al CAP en el cas que la família no respongui. Si

és urgent, cal demanar l'ambulància, sinó, preferiblement un taxi. Si no hi hagués cap altra possibilitat o s'endarrerís molt el servei de taxi, com a cas excepcional, es portaria en un vehicle del personal de l'escola, sempre que tinguin signada l'autorització i un cop esgotades totes les altres possibilitats.

Si s'ha d'assistir a l'escola amb croses o cadira de rodes, l'escola disposa d'un ascensor, on sempre anirà acompanyat/da d'un adult.

Si l'accident el pateix un mestre, un professional de l'escola l'acompanyarà al centre mèdic més proper.

## **TÍTOL VII NORMATIVA DEL CENTRE**

### Capítol 1. Normes del convivència

#### — Secció 1. Normativa del centre referent a la millora de la convivència.

1. Tots i totes els i les alumnes s'han de dirigir de forma correcta i amb respecte a totes les persones del centre i/o qualsevol adult present a l'escola utilitzant un vocabulari i un to adequats.
2. Acostar-se a les persones amb qui es vol parlar en lloc de cridar.
3. Les files s'han de fer correctament. Un darrere l'altre sense empentes ni discussions tot respectant l'ordre i pujant o baixant les escales per la dreta.
4. S'ha d'arribar a l'hora i fer fila, a les entrades d'educació infantil i a les sortides d'infantil i primària, com a l'hora del pati quan sona el timbre.
5. Cap alumne/a pot sortir del recinte escolar durant les hores lectives (inclòs el menjador) sense la supervisió d'un adult.
6. Desplaçar-se en els espais tancats caminant i utilitzant un to de veu adequat.
7. Utilitzar el diàleg per solucionar qualsevol conflicte.
8. Només es podrà anar al lavabo durant els canvis de classe, excepte per qüestions mèdiques o de salut. S'hi anirà d'un en un.

9. Les pertinences pròpies, les de la comunitat i les dels altres s'han de respectar. Ningú pot apropiarse d'una cosa que no és seva.

10. Hem de ser respectuosos amb l'entorn i els recursos. Els papers es llençaran a la paperera de reciclar paper, els brics, alumini, envasos i plàstics al contenidor groc; les restes de menjar al contenidor d'orgànica. Cal portar a l'escola l'esmorzar dins una carmanyola i sense embolicar.

11. Cal respectar totes les instal·lacions del centre.

12. Respectar els torns de joc al pati i el material comú. Quan acabi el pati cal recollir el material que s'utilitza per jugar.

13. L'escola dotarà per aules jocs i material suficient per cobrir les necessitats lúdiques dels alumnes a les estones de pati i esbarjo. D'aquesta manera, els alumnes podran participar de jocs pedagògics i pensats per aprofundir en habilitats socials i recreatives. La resta de jocs no seran permesos.

14. Tancarem les aixetes d'aigua i els llums sempre que no sigui necessari que estiguin oberts per tal de no consumir més recursos dels necessaris.

15. Reconèixer l'esforç i l'actitud positiva davant la feina com a valor essencial de convivència entre tots els membres de la comunitat educativa.

16. Mantenir una actitud respectuosa en tots els actes que es portin a terme fora de l'escola (sortides, visites, activitats culturals, ...).

— Secció 2. Actuacions en el cas d'un mal comportament de l'alumne.

El mestre amb qui ha tingut la conducta poc apropiada ho comunicarà a la família mitjançant l'agenda i ho posarà en coneixement del/de la tutor/a. El mestre en qüestió, s'encarregarà de vetllar perquè la nota estigui signada i de valorar les accions a emprendre (pot consultar-ho al tutor o tutora si ho desitja).

En cas de baralla, cal trucar les famílies per comunicar-ho i avisar que aquestes actituds no es toleren a l'escola i que no es poden tornar a repetir.

Si un nen té molt mal comportament i el/la mestre/a decideix no portar-lo a les colònies o a una sortida, cal que estigui ben justificat i prèviament pactat amb alumne i família.

En cas que un/a alumne es comporti malament de forma reiterada, s'avisarà les famílies. En el cas que el mal comportament continuï, s'informarà a la Direcció del centre per decidir quines actuacions es realitzaran. En casos greus, es convocarà la Comissió de convivència del Consell Escolar per acordar quin procediment seguir.

#### — Secció 3. Aniversaris

No està permès portar menjar ni llaminadures per repartir als/a les alumnes de la classe.

#### — Secció 4. Aparells electrònics i joguines

A l'escola no estan permesos els aparells electrònics ni les joguines. Entenem com aparells electrònics: reproductors de música, mòbils, rellotges intel·ligents... En el cas de portar-ne un, s'ha de portar a Direcció, que el custodiarà i farà venir la família per recollir-lo. En el cas dels rellotges intel·ligents, es pot portar bloquejat, sense jocs i sense cap tipus de connexió, que hi hagi l'hora i poc més. En el cas excepcional d'haver de portar un mòbil a l'escola (encara que sigui temporal), s'ha de comunicar a Direcció i establirem un protocol: es custodiarà a Direcció tot el dia i l'alumne l'hauria de recollir el dispositiu a Direcció.

En les sortides i colònies escolars està totalment prohibit portar dispositius electrònics.

#### — Secció 5. Normes d'ús dels espais

Cada tutor/a tindrà una aula assignada, així com els/les especialistes. A principis de curs s'estableix un horari amb la reserva (i la disponibilitat) de cada espai de l'escola. En el cas de necessitar l'espai en una hora reservada, cal parlar amb el/la mestre/a que té l'aula reservada, per poder-la canviar. Si es tracta d'una hora «lliure», es pot disposar, previ avís al Cap d'Estudis.

Les tauletes i els ordinadors portàtils també tenen unes hores reservades i cal respectar-les. Si algú les necessita en un horari que està lliure, cal apuntar-se en una graella que està al Drive.

Si qualsevol persona de fora de l'escola vol disposar d'un material escolar, cal que l'Ajuntament ho autoritzi (si es tracta de l'espai o d'un material propi) i que la Direcció del centre doni el vist-i-plau.

No es pot accedir amb pilotes, patinets ni animals de companyia al recinte escolar, si no es tracta d'una activitat programada pel centre.

Un cop recollit l'alumne, cal sortir del centre. No està permès quedar-se jugant al recinte escolar. A les 16,45h es tancarà la porta.

## Capítol 2. Queixes i reclamacions.

— Secció 1. Actuació en cas de queixes que qüestionin l'exercici professional d'un/a docent del centre.

En el cas que hi hagi alguna queixa d'alguna/es famílies sobre una actuació concreta o d'un comportament reiteratiu d'un/a docent, el procediment serà el següent:

- 1) Parlar amb el/la mestre/a en qüestió per intentar solucionar el problema.
- 2) Si, malgrat això, no se soluciona el problema, s'ha de parlar amb el/la tutor/a
- 3) Si persisteix la queixa, cal demanar hora amb Direcció per exposar el problema i buscar diferents solucions, en cas que sigui convenient.
- 3) Si la Direcció ho creu convenient, posarà al corrent de la situació a Inspecció, que decidirà quins passos cal seguir.

Segons el cas, es pot demanar que la família faci la queixa per escrit, especificant bé la problemàtica. Aquesta carta s'ensenyaria al docent, que l'hauria de respondre (es pot substituir per una declaració verbal). Des de Direcció s'hauran de fer les indagacions oportunes per tal de comprovar la veracitat dels fets i entrar a la classe del docent, per

verificar els fets. S'hauria de donar resposta a les famílies explicant les actuacions realitzades i les actuacions que s'emprendran, en el cas que sigui convenient realitzar-les.

La carta de la/les família/es ha de contenir:

- El motiu de la queixa, explicat de forma clara i entenedora.
- Evidències (si se'n tenen). Poden adjuntar-se al document.
- Persones que la presenten.
- Data i signatura.

#### — Secció 2. Reclamacions sobre qualificacions rebudes al llarg del curs

En el cas que una família no estigui d'acord amb les qualificacions rebudes, ha de concertar reunió amb el/la mestre en qüestió i el/la tutor/a (opcionalment). El/La mestre/a li ha de justificar la qualificació rebuda. En el cas de no estar-hi d'acord, poden fer una reclamació per escrit dirigida a la direcció del centre, que estudiaria el cas i en donaria resposta.

### Capítol 3. Serveis escolars

#### — Secció 1. Programa de reciclatge escolar

Els/les alumnes de l'escola que ho desitgin, poden participar en el programa de reciclatge, que consisteix en l'assignació d'un llibre per part de l'escola que ells/es es comprometen a tornar en bones condicions. D'aquesta forma s'estalviaran l'import d'aquell llibre. Per tal de formar part del programa només cal signar un document que es donarà amb la documentació d'inici de curs. Un cop signat, se li assignarà aquell llibre (que prèviament va a casa per revisar) de forma nominal. A final de curs s'ha de retornar. Si està malmès o en males condicions, caldrà abonar el seu import.

#### — Secció 2. Servei de menjador

L'escola disposa d'un servei de menjador gestionat per l'AFA i per l'escola, però que és responsabilitat de l'AFA, que en són els titulars. La concreció anual d'aquest servei quedarà reflectida a la Programació general Anual del centre i serà aprovada pel Con-



sell Escolar. La seva valoració quedarà palesa a la Memòria Anual del centre. Es disposa d'un pla de funcionament del menjador que regirà la normativa a seguir.

Els/les alumnes seran responsabilitat dels/de les monitors/es de menjador durant el temps que duri aquest servei i hauran de solucionar els conflictes que es presentin, així com trucar les famílies en el cas que algun/a alumne/a es trobi malament.

En el cas d'un problema més greu al menjador (d'un monitor, d'un alumne, del menjar, de les instal·lacions...), aquest es comunicarà primer a Direcció, que intentarà resoldre'l. En el cas que ho necessiti, es convocarà el president (i alguns vocals de l'AFA, si s'escau) per prendre decisions i resoldre'l.

En el cas d'alguna dieta específica permanent o alguna intolerància, cal aportar el justificant mèdic.

#### — Secció 3. Servei de bus

Els/Les alumnes que, per distància al centre escolar, necessitin utilitzar el bus escolar, han d'adreçar-se a l'Ajuntament i ells el gestionaran. És un servei aliè a l'escola.

#### Capítol 4. Gestió econòmica

La Secretària de l'escola és qui s'encarrega de la gestió econòmica del centre, amb el vist-i-plau del Director (elaboració i liquidació del pressupost, seguiment del mateix, pagaments, liquidació...). Es farà servir el programari Esfera i es farà un retiment de comptes al Consell Escolar, que l'haurà d'aprovar. A part, també es fa un retiment de comptes amb el Departament d'Ensenyament.

Les famílies realitzen un seguit de pagaments: material, sortides, colònies...que es realitzaran mitjançant la plataforma Tokapp. Qualsevol incidència al respecte cal comunicar-la el més aviat possible a la Secretaria o a la Direcció del centre.

En el cas que una família no hagi abonat l'import d'una sortida o unes colònies, no podrà assistir-hi.

La quota de l'AFA i la venda de llibres s'efectuarà de forma individual amb l'empresa encarregada de la venda de llibres.

El rebut de material es cobrarà en una única aportació al 1r trimestre.

Les famílies que tinguin pagaments pendents en començar un nou curs, no podran anar a cap sortida ni colònies fins que estiguin al corrent dels pagaments anteriors.

En casos excepcionals es permet fraccionar el pagament. Cal dirigir-se a Secretaria de l'escola (demanar cita prèvia).

### Capítol 5. Gestió acadèmica i administrativa.

L'escola disposa d'un arxiu personal per cada alumne on s'hi van guardant dades dels alumnes al llarg de l'escolaritat (informes trimestrals i finals, documents mèdics, acords amb les famílies a les entrevistes, dades familiars, documents de valoració de l'alumne o plans d'actuació, si s'escau). Tots els docents poden accedir a la informació de qualsevol alumne, respectant la confidencialitat. L'equip directiu i l'administrativa de l'escola són les encarregades de vetllar pel seu bon funcionament i organització. Aquests documents no poden sortir de Secretaria.

- Personal d'administració i serveis i personal de suport socio-educatiu

En el cas d'alguna queixa envers el personal d'administració i serveis i personal de suport socio-educatiu, aquesta es farà arribar a la Direcció del centre, que intentarà resoldre'l amb la persona afectada. En el cas de no poder resoldre'l, es comunicarà a Inspecció i a la persona responsable d'aquell servei. Es demanarà la queixa per escrit.

Per altres actuacions, se seguiran els procediments que indiquen les instruccions d'inici de curs.